



# CITTA' DI POLICORO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA L.190/2012  
TRIENNIO 2019-2021**

## Sommario

1.1	Introduzione.....	4
SEZIONE I.....		10
2	<b>Obiettivi strategici e finalità del Piano .....</b>	<b>10</b>
3	<b>La predisposizione del Piano anticorruzione .....</b>	<b>12</b>
4	<b>Analisi del contesto.....</b>	<b>14</b>
4.1	Contesto esterno. ....	14
4.2	Contesto interno.....	16
5	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO E METODOLOGIA UTILIZZATA.....</b>	<b>36</b>
5.1	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente. ....	40
5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	41
6	<b>Obblighi di informazione dei dirigenti e degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. ....</b>	<b>45</b>
6.1	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	46
7	<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.....</b>	<b>47</b>
8	<b>Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.....</b>	<b>47</b>
9	<b>Rotazione degli incarichi .....</b>	<b>48</b>
10	<b>Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.....</b>	<b>49</b>
10.1	Vigilanza sul rispetto delle 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. ....	51
11	<b>Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.....</b>	<b>52</b>
12	<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti .....</b>	<b>52</b>
13	<b>Formazione del personale.....</b>	<b>55</b>
14	<b>Altre iniziative .....</b>	<b>55</b>
15	<b>Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.....</b>	<b>55</b>
SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2019-2020 .....		56
16	<b>Premessa .....</b>	<b>56</b>
17	<b>Introduzione.....</b>	<b>57</b>
17.1	Organizzazione .....	57
18	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del programma .....</b>	<b>58</b>
18.1	Finalità, obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità, programmi.....	58
19	<b>Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....</b>	<b>61</b>
20	<b>Open government e open data.....</b>	<b>62</b>
21	<b>Attività di coinvolgimento degli attori esterni .....</b>	<b>63</b>

SEZIONE III - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLICORO.....	65
<b>TITOLO I</b> .....	65
Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	65
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	65
Art.3 - Principi generali .....	65
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	66
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	67
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	67
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	67
Art. 8- Prevenzione della corruzione.....	68
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità .....	68
Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati .....	68
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	68
Art. 12- Rapporti con il pubblico .....	68
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti .....	69
Art.14-Contratti ed altri atti negoziali .....	70
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	71
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	72
Art. 17-Disposizioni finali .....	72
<b>TITOLO II - Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (2)</b> .....	73
Art. 18 -Definizione .....	73
Art. 19-Dichiarazioni di principio.....	73
Art. 20- Procedure da adottare in caso di molestie sessuali.....	73
Art. 21- Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere.....	74
Art. 22 - Denuncia formale .....	74
Art. 23 - Attività di sensibilizzazione.....	74
<b>Allegato A – Mappatura dei Processi</b> .....	76
<b>ALLEGATO “B” – Fac-simile con esempio di mappatura del processo</b> .....	415
<b>ALLEGATO “C” – Aree di rischio da n. 01 a n. 15</b> .....	418
<b>ALLEGATO “D” – Elenco associazioni del territorio rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti</b> .....	435
<b>ALLEGATO “E” – Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblower)</b> .....	436
<b>ALLEGATO “F” – Mappatura accesso civico a dati e documenti</b> .....	438
<b>ALLEGATO “G” – Sezione “amministrazione trasparente” -elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Dirigenti competenti</b> .....	439

## 1.1 Introduzione.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Il D. Lgs. n. 175/2016 di disciplina delle partecipate;
- Il D. Lgs. n. 50/2016 come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017.

Con la succitata legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

**l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

**la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

**il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

**la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

**i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

**la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

**le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

**gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e di contrasto alla

corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (*convertito dalla legge n. 114/2014*) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La Legge 190/2012 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, di adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un Piano di prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un Programma per la trasparenza e l'integrità. Piano predisposto in modo unitario anche per quelle Amministrazioni articolate sul territorio con uffici periferici, salvo casi particolarmente complessi, da concordare con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito ANAC o Autorità).

Per espressa previsione di legge (*art.1, comma 7, L. 190/2012*), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

E, stabilisce, tra l'altro, che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, il termine del 31 gennaio era stato differito al 31 marzo 2013, termine ordinatorio per gli enti locali, in quanto l'art. 1, comma 60, della legge 190/2012 per gli stessi ha demandato a specifiche intese, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: *“a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica”*.

Le predette intese sono state definite in data 24/07/2013 ed in data 11 settembre 2013 la CIVIT ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre, dal 21 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, contenente norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, infatti, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, in quanto il principio di trasparenza costituisce una delle principali misure di contrasto alla corruzione.

Le misure organizzative previste dal Programma della Trasparenza, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, relativi ai documenti ed informazioni soggette alla pubblicità obbligatoria, sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, esso è individuato nella Giunta Comunale.

In attuazione delle predette disposizioni normative, il Comune di Policoro ha approvato, con deliberazione n. 79 del 03.07.2013 il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, in attesa che fossero emanate specifiche indicazioni per gli enti locali, previa *“intesa”* con la rappresentanza delle Autonomie Locali, acquisita, come già detto, nell'ambito della Conferenza

Unificata in data 27/07/2013.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26/02/2014, è stato approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in "*Amministrazione Trasparente*" – Sezione Altri Contenuti- e trasmesso all'A.N.A.C. per il tramite della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica Perla Pa.

Le previsioni del suddetto Piano sono state confermate anche per il 2015, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2015, stante l'impossibilità di procedere alla revisione da parte del nuovo responsabile dell'anticorruzione, nominato soltanto in data 27 gennaio dello stesso anno, e la necessità di incrementare il grado di attuazione delle misure già previste.

In data 28 ottobre 2015 è stata emanata dall'ANAC la determinazione n.12 di approvazione dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale sono state fornite integrazioni interpretative e chiarimenti in merito ai contenuti del P.N.A. approvato con delibera 11/09/2013, n. 72.

In attuazione di tali disposizioni il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018, è stato proposto dal Segretario Generale, dott.ssa Carmela Fiorenzano, in qualità di Responsabile comunale anticorruzione e della trasparenza, giusti decreti sindacali nn. 7 e 8 del 27.01.2015, ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 1° febbraio 2016.

La struttura del precedente Piano è stata aggiornata ed integrata, in relazione alle indicazioni e linee guida previste dalla legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, dal P.N.A. del 2013 ed al suo aggiornamento del 2015, con l'ausilio del personale addetto alla segreteria comunale e dei dirigenti, coinvolti, in particolare nella progettazione degli atti e provvedimenti propedeutici all'analisi dei processi in essere, relativi alla gestione delle funzioni proprie di ciascun settore di competenza.

In particolare, si è proceduto ad aggiornare il regolamento dei procedimenti amministrativi, risalente al 1997, e ad approvare, per la prima volta, l'elenco dei procedimenti, rispettivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/11/2015 e deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 1/02/2016.

Tali strumenti operativi, come indicato nell'aggiornamento del 2015 del PNA, hanno costituito la base per poter successivamente procedere alla mappatura dei processi, al fine di avere un quadro generale delle attività svolte nel comune di Policoro ed individuare concretamente le aree a maggiore rischio di corruzione e definire le misure di prevenzione.

E' opportuno precisare che per "*processo*" si intende "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*".

La "*mappatura*" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone *le fasi e le responsabilità*.

In considerazione delle obiettive difficoltà di realizzare già con il Piano 2016-2018 la mappatura di tutti i processi, dovute in parte alla mancanza di documentazione di base, quale l'elenco dei procedimenti, ed in parte alla cronica carenza di personale, che non consente di impegnare un adeguato numero di persone in tali attività, è stato previsto il completamento della ricognizione dei processi nel corso degli anni 2016 e 2017.

Per l'anno 2016, oltre alla individuazione delle aree di rischio generali ed obbligatorie, già previste dal PNA 2013, e considerate nel PTPC 2016-2018, si è proceduto alla mappatura dei processi relativi ai servizi facenti capo al I Settore "Amministrativo", che necessitano di ulteriore approfondimento, in particolare per la ponderazione del rischio.

Tale attività è stata svolta dai responsabili di servizio e P.O. interessati, al fine di coinvolgere maggiormente il personale addetto e consentire una maggiore consapevolezza delle problematiche

legate al rischio corruzione ed all'organizzazione stessa.

Prima dell'anno 2016, era stata effettuata, e resa pubblica in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, la ricognizione di tutti i processi amministrativi relativi alle materie di competenza del SUAP. Tale Sportello, informatizzato, è gestito in collaborazione con la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Matera.

Il coinvolgimento di organi politico-istituzionali nella elaborazione del piano anticorruzione è stato effettuato mediante incontri informali e la successiva approvazione dello stesso, integrato con il Piano della Trasparenza, approvato per la prima volta in data *30.01.2015 con deliberazione n. 11* della Giunta comunale.

Nel corso di vigenza del piano, sono inoltre stati effettuati incontri formativi e divulgativi, gestiti in house, riguardanti le tematiche relative alla corruzione e le misure da adottare per prevenire fenomeni e comportamenti non corretti, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate, e rivolti a tutti i dipendenti interessati alla gestione del piano, titolari di P.O. e responsabili dei servizi.

Tali incontri, svoltisi in diverse sessioni, hanno visto il coinvolgimento e la partecipazione attiva di gran parte del personale interessato, pari a circa il 68 % dei responsabili di servizio.

Per il coinvolgimento dei soggetti estranei all'amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo on line, dal 24/11/2016 al 20/12/2016, senza, peraltro, ottenere alcun riscontro.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale *n.12 del 1° febbraio 2016*, come previsto dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è stato strutturato in tre Sezioni, la prima suddivisa in tre parti: 1. Analisi del contesto- 2. Valutazione del rischio- 3. Trattamento del rischio; la seconda relativa alla Trasparenza e la terza relativa al Codice di Comportamento.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale *n.8 del 31-01-2017*, ha mantenuto lo schema del precedente ed è stato predisposto ed aggiornato, secondo le modifiche apportate in materia dal D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016 e dalla delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott.ssa Carmela Fiorenzano - Segretario generale dell'Ente, incaricato con decreto Sindacale n. 1 del 30.01.2017.

Tra le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 al D. Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza ed alla legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione, finalizzate, tra l'altro, al coordinamento, semplificazione ed eliminazione di duplicazioni, è da evidenziare la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

La sezione del piano, relativo alla trasparenza, è quindi stata integrata e modificata, tenendo conto delle disposizioni normative e delle apposite "Linee guida", approvate dall'ANAC con deliberazione n.1310 del 28/12/2016, individuando, in particolare, gli obiettivi strategici ed i responsabili della trasmissione dei dati, da inserire nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente, e del responsabile della pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, partendo dallo schema del precedente è stato predisposto ed ulteriormente aggiornato al D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, alla delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016 e alla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione dal nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott. Andrea La Rocca – Segretario Generale – che è stato nominato con Decreto

Sindacale n. 29 del 22.11.2017.

La stessa procedura è stata seguita per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, che ha tenuto conto dei suggerimenti dell'Anac con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Oltre agli organi di indirizzo politico-istituzionale, al Segretario Generale, ai Dirigenti, funzionari e dipendenti dell'ente, i principali soggetti ed organismi, che a vario titolo intervengono sia nella fase della formazione del piano che della sua attuazione, sulla base di diverse disposizioni normative, sono individuati, nei seguenti:

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- (Segretario Generale) dott. Andrea La Rocca (*decreto sindacale n. 29 del 22/11/2017*)
- 2) Il RASA (*responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti*) Antonio Labriola (*decreto sindacale n. 41 del 09/08/2018*);
- 3) Il Nucleo di Valutazione che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001) e svolge l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- 4) Il "Gestore" segnalazioni operazioni sospette, previsto dall' art. 6 comma 5 del D.M. Interno del 25/09/2015, dr. Ivano Vitale - Dirigente II° Settore Economico Finanziario;
- 5) La Struttura addetta al controllo di gestione - Dirigenti comunali con il coordinamento del Segretario Generale, coadiuvati da un esperto in materia quale supporto esterno nominato con decreto dirigenziale del 26/07/2018 prot. 20585.
- 6) La struttura di audit per i /controlli successivi di regolarità amministrativa.
- 7) Tutti i Dirigenti per quanto di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (*art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.*), partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione (*art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001*), assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano tutte le misure gestionali necessarie all'attuazione del piano (*artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001*) e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (*art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012*).

Le figure dei responsabili di PO e i responsabili di procedimento svolgono attività informativa nei confronti del Dirigente, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta comunale.

È imprescindibile, dunque, un coinvolgimento della struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Considerate le dimensioni dell'Ente, ai fini di una più larga partecipazione nel processo di prevenzione della corruzione da parte degli organi di indirizzo politico, prima dell'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale, il Responsabile per la Corruzione ha chiesto (*nota prot. n. 34480 del 31.12.2018*) al Sindaco, al Presidente del consiglio, agli Assessori comunali, ai

Capigruppo consiliari nonché ai Dirigenti di formulare eventuali suggerimenti e/o osservazioni. E' stata altresì convocata specifica riunione (*nota prot. n.1787 del 22.01.2019*) con i Dirigenti e con i titolari di Posizione Organizzativa, regolarmente svoltasi il giorno 23.01.2018, per l'esame della bozza del nuovo PTPC 2019-2021 e la condivisione dei contenuti tenendo conto, altresì, delle osservazioni formulate dai medesimi Dirigenti.

Per il coinvolgimento dei soggetti estranei all'amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo on line, sulla home page del sito istituzionale e nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente "*disposizioni generali*" sottosezione "*corruzione*", dal 19/12/2018 al 04/01/2019, senza, peraltro, ottenere alcun riscontro.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente – *Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Link di rimando alla sotto sezione Altri Contenuti/corruzione*.

Il Piano, infine, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando intervengano modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

## SEZIONE I.

### 2 OBIETTIVI STRATEGICI E FINALITÀ DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il fenomeno della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente, intesa nella più ampia accezione, definita dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, riferita non soltanto alle specifiche figure di reato, disciplinate negli artt. 318, 319, 319 ter, e del Titolo II Capo I del codice penale, dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche alle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento della p.a., a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine “*corruzione*” è stato, infatti, prevalentemente impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del “*malcostume politico e amministrativo*”, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, introdotta nel diritto positivo dalla Legge n. 190/2012.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013.

La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano:

- a. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale;
- b. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un interesse particolare, ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

In modo particolare il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”.

Il decreto legislativo 97/2016 attribuisce al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) “*un valore programmatico ancora più incisivo*”, che deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Gli obiettivi del PTPC devono essere coordinati necessariamente con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione come piano degli obiettivi (PDO) e il documento unico di programmazione (DUP), così come indicato nel PNA 2016 alla pagina 44.

In modo particolare questa amministrazione inserirà gli obiettivi strategico-operativi, come definiti nel presente documento, sia nel DUP che all'interno degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano degli obiettivi (PDO), al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Si ricorda che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione strategico-gestionale quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano degli obiettivi.

**Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in tema di prevenzione e lotta alla corruzione si annoverano:**

1. **La promozione continua di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, realizzata attraverso:**
  - a) La pubblicazione di un numero crescente di documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale verificabile mediante gli strumenti informatizzati;

2. **L'analisi continua delle attività a maggiore rischio poste in essere dagli Uffici dell'Ente finalizzata all'individuazione di misure di contrasto alla corruzione sempre più efficaci.**

Tale obiettivo si compone di diverse azioni che consistono:

- a) Controlli successivi di regolarità amministrativa con cadenza trimestrale svolto dal Segretario generale con una struttura di Audit dell'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.
- b) Completamento percorso di dematerializzazione documentale;

L'ente ha approvato il Regolamento dei Controlli Interni con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 9/01/2013 modificato con successiva deliberazione di C.C. n.36 del 30.12.2015, che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Esso riguarda i controlli successivi di regolarità amministrativa e prevede il controllo degli atti ogni tre mesi tra cui vi rientrano anche quelli a rischio corruzione. L'attività di controllo trimestrale consente di intervenire con maggiore tempestività sui medesimi atti anche se comporta un aggravio elevato di lavoro sia nella fase del sorteggio che di controllo degli atti stessi.

Tale sistema, oltre alla principale finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, che a volte si rilevano difformi, tra i diversi settori dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti, ed a migliorarne, quindi, la qualità assumendo in questo senso anche un aspetto di tipo collaborativo.

Quindi nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili di settore il controllo è volto a favorire un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati e a far crescere la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi prevenendo eventuali irregolarità.

In tal senso vengono impartite direttive e rilievi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

3. **Redazione da parte dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, di una relazione semestrale, inviata al RPC, riguardante:**
  - 1) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
  - 2) la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di

procedimento:

3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego.

- 4. Programmare, nelle aree di rischio con alta discrezionalità, misure di prevenzione, da attuare nel corso del triennio, che mirino a rafforzare la regolamentazione interna, anche attraverso atti di indirizzo dei singoli dirigenti, che comportino la standardizzazione delle procedure, nel limite del possibile.**

I suddetti obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale sono da attuare nel triennio 2019/2021, mediante le misure specifiche indicate nel piano.

### **3 LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto.

E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione.

Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è:

- in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi - monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato;
- in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi - protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone.

Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte.

Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle

tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo?

A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio.

A tal uopo rileva l'indispensabilità, dell'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente per la gestione efficace del rischio.

Attraverso detta analisi è infatti possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi.

Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola.

Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione.

“*Stabilire il contesto*” si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi.

Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intenzionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva.

A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla già succitata Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In terzo luogo, analizzare i rischi.

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano.

Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del fattore di rischio determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la

provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi.

Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto.

La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento.

Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto.

La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace.

Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi.

Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo.

Non a caso, l'art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## **4 ANALISI DEL CONTESTO.**

Al fine di rilevare e valutare le aree di attività dell'Amministrazione comunale di Policoro nelle quali, per obiettive ragioni, è più o meno elevato il rischio corruttivo, è necessario analizzare il contesto esterno ed interno all'ente.

A tal proposito l'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, appunto, quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **4.1 Contesto esterno.**

Policoro è situata nella pianura del Metapontino e si è sviluppata a partire dal 1951 grazie a quella che fu una vera e propria rivoluzione per il territorio che è stata la Riforma Fondiaria.

Il Comune di Policoro, già frazione del Comune di Montalbano Jonico, è stato istituito nell'Aprile 1959 ed a tale data contava una popolazione di circa 800 abitanti e incomincia la sua autonoma vita amministrativa che l'ha resa una delle città più floride del Metapontino.

Circoscritta tra due fiumi, il Sinni e l'Agri, la giovane Policoro affonda le sue origini nella Magna Grecia, poiché fu proprio nei suoi territori che i greci fondarono Siris e poi Herakleia, due delle più importanti città della Magna Grecia.

Alla data del censimento dell'anno 1961 registrava la presenza di n.5.611 abitanti, con un incremento di circa 550% della popolazione residente.

I dati demografici in possesso dell'Ente evidenziano che vi è una notevole percentuale di popolazione giovane e l'incremento della popolazione, se pur rallentato, è costante nel tempo, caso unico in Basilicata.

Si rileva, infatti, che l'anagrafe della popolazione residente registra alla data del 30/11/2018 n. 17.851333 abitanti, rispetto ai 17.694 risultanti al 31.12.2017.

Ciò comporta un aumento della richiesta di servizi, rivolti in particolare alla popolazione più giovane, quali ad esempio il trasporto scolastico, e nuove aule per le scuole per l'infanzia e le medie, incrementate per l'anno scolastico 2017/2018 e in progressivo aumento.

I principali servizi pubblici o di interesse pubblico presenti sul territorio sono rappresentati dalle scuole per l'Infanzia sia pubbliche che private, Scuole primarie, Scuole Medie e Istituti di Scuole secondarie di 2° grado quali il Liceo Scientifico "E. Fermi" e l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "Pitagora", istituzione di una Sezione distaccata del Conservatorio di Musica E.R. Duni di Matera, giusta la deliberazione di G.C. 207 del 19.12.2018 oltre a due istituti privati, una biblioteca, una sala cinematografica, due centri polivalenti per attività sportive e culturali, di proprietà pubblica, il Museo Nazionale della Siritide, un Ospedale Civile, un Distretto Sanitario, una sede operativa INPS, un ufficio per il Collocamento e la massima occupazione, nonché numerosi istituti bancari, sede decentrata dell'Agenzia delle Entrate, Caserma Vigili del Fuoco, Ufficio Postale, Sportello Equitalia, Stazione Ferroviaria, Autostazione per destinazioni nazionali ed estere, Centro Commerciale.

Tali strutture, forniscono i servizi di rispettiva competenza ad una vasta platea di utenti non limitata ai cittadini di Policoro.

Inoltre, il territorio è presidiato dai rappresentanti dalle seguenti Forze dell'Ordine:

Compagnia Comando Regione Carabinieri, Comando Compagnia della Guardia di Finanza, Commissariato della Polizia di Stato, Comando di Polizia Locale e da una sede locale della Capitaneria di Porto di Taranto.

Forte è, altresì, la presenza sul territorio di associazioni che perseguono fini civili, sociali, culturali, sportivi, ricreativi e turistici, in gran parte inserite nell'Albo comunale delle Associazioni.

La caratteristica del territorio, pianeggiante e costiero, nonché la vicinanza alle regioni Puglia a nord e Calabria a Sud, hanno visto un costante incremento della popolazione e delle attività economiche, inizialmente prevalenti nel settore agricolo, anche nel settore delle PMI, nel commercio, artigianato e, negli anni più recenti, nel turismo.

Le prospettive di sviluppo, rappresentate dall'agricoltura, dal turismo e dalle altre attività produttive sono le direttrici che guidano la programmazione comunale in direzione dello sviluppo edilizio e dei servizi.

Per rispondere alle esigenze di carattere abitativo, peraltro, il settore edile ha avuto nei decenni scorsi un forte impulso, mentre negli ultimi anni, come tutto il Paese, ha risentito della crisi economica internazionale iniziata negli anni 2007-2008, con conseguente ripercussione sull'economia di diversi nuclei familiari.

Per quanto attiene all'ordine e sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono riportati nelle relazioni periodiche, presentate dal Ministro dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, che sono visibili cliccando su:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

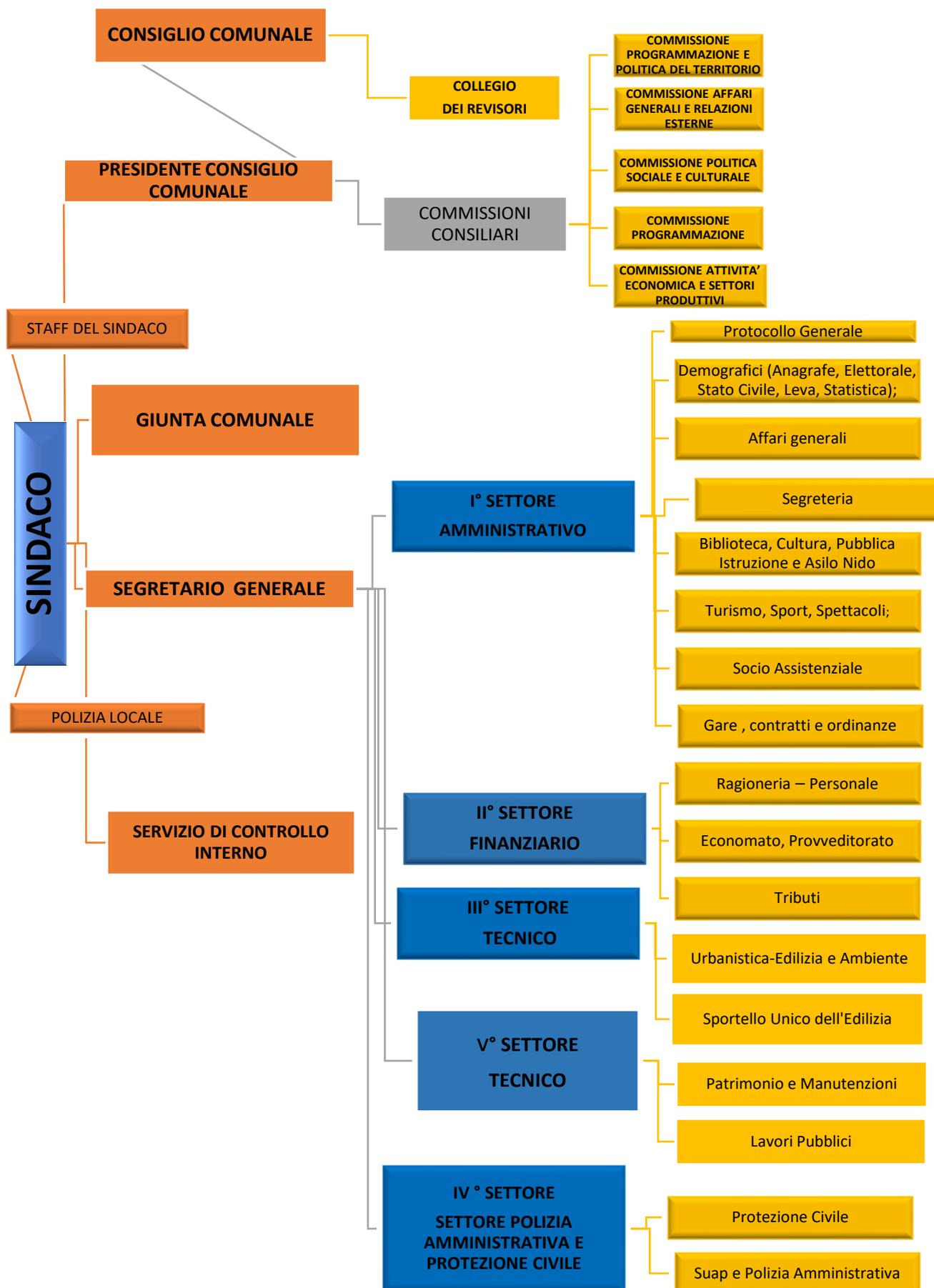
In estrema sintesi, da tale relazione si desume che nella provincia di Matera non risultano emergere segnali riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso, pur essendo il territorio per la sua collocazione geografica caratterizzata da un importante sbocco sullo Ionio che favorisce l'interesse di elementi criminali provenienti dalle vicine regioni Puglia e Calabria, specialmente per il traffico di stupefacenti.

L'attività delinquenziale rilevata dalle Forze dell'Ordine nella zona jonica appare legata allo spaccio degli stupefacenti, alle estorsioni di media rilevanza, al caporalato e al gioco d'azzardo. Gli interventi specifici di contrasto alla criminalità sono riportati integralmente nel documento di cui al precedente link al quale si rimanda per ulteriori informazioni.

In conclusione, l'identificazione ed analisi del rischio, ha tenuto conto anche delle attività amministrative oggettivamente e potenzialmente soggette a rischio, in relazione al quadro emerso dall'analisi del contesto esterno.

## **4.2 Contesto interno.**

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale è strutturata in settori, servizi ed uffici. Sono altresì presenti due strutture di staff, ossia la Segreteria particolare del Sindaco ed il Corpo di Polizia Locale. L'organigramma della struttura e la relativa dotazione organica sono riportate nel prospetto che segue:



Il personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2018 è pari a n.70 escluso il Segretario Generale assegnati ai diversi settori così come riportato nei seguenti prospetti:

<b>1° SETTORE</b>	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE (in comando da altro ente fino al 30/11/2018)	=
D3 (T.D.)	1
D1	5
C1	1
B3	7
B1	7
A	3
<b>Totale dipendenti n. 24</b>	
<b>2° SETTORE</b>	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE	1
D3	1
D1	2
C1	1
B3	3
B1	1
<b>Totale dipendenti n.09</b>	
<b>3° SETTORE</b>	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE	1
D3	1
D1	0
C1	4
B3	1
B1	1
A	0
<b>Totale dipendenti n. 08</b>	
<b>4° SETTORE</b>	
Categoria giuridica	N.
D3	2
B3	1
<b>Totale dipendenti n.03</b>	
<b>V° SETTORE</b>	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE	0
D3 TD	1
D1	2
C1	0
B3	2
B1	2
A	5
<b>Totale dipendenti n. 12</b>	

## CORPO POLIZIA LOCALE

Categoria giuridica	N.
D1	2
C1	9
B1	1
<b>Totale dipendenti n. 12</b>	

## STAFF DEL SINDACO

Categoria giuridica	N.
D1	2
N. 1 unità dal 16/10/2017 fino a mandato del Sindaco	<b>Totale dipendenti n. 02</b>
N. 1 unità dal 15/05/2018 fino a mandato del Sindaco	

Il numero del personale in servizio, è diminuito rispetto all'anno 2017 di n. 8 unità (- n.7 pensionamenti, - n. 1 per decesso, - n. 1 per comando presso altro ente, - n.1 dirigente per cessazione comando, + n. 1 coordinatore part-time Piani Intercomunali Servizi Sociali - Ambito n. 8 (Metapontino Collina Materana) + n. 1 Istruttore direttivo tecnico in comando da altro Ente) ed è destinato a ridursi ulteriormente nell'anno 2019 per effetto della cessazione di n. 3 dipendenti.

Si è provveduto nell'anno 2018, a differenza dell'anno 2017, all'assegnazione del personale in uffici diversi, tenuto conto, tra l'altro, della carenza di personale suscettibile di rotazione, come più avanti dettagliatamente meglio analizzato.

L'organigramma prevede n.5 posti di Dirigente, quale figura apicale dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa in quanto con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 01/03/2018 si è proceduto alla rideterminazione della macrostruttura comunale con rideterminazione della dotazione organica dirigenziale e riorganizzazione degli uffici e dei servizi con conseguente rideterminazione della medesima dotazione organica.

Nell'anno 2019 sono previste le seguenti assunzioni: Concorso per n.1 Assistente Sociale cat.D1 da assegnare ai servizi sociali; Concorso per n.1 Istruttore direttivo Architetto cat.D1 da assegnare all'ufficio tecnico.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Piano degli obiettivi

Programmi di intervento dell'ente (*Fonte: DUP- Comune Policoro approvato con deliberazione di C.C. n.23 del 17.07.2018*) che qui si riportano:

### “TURISMO

Il settore turistico rappresenta un comparto economico di grande rilevanza e in continuo sviluppo, dove le esigenze dei viaggiatori, degli operatori turistici, della pubblica amministrazione, delle associazioni e delle comunità ospitanti sono in continua evoluzione.

Ad esempio, negli ultimi anni, è molto cambiato il modo di viaggiare e il modo di intendere il viaggio.

La cultura basica del cliente viaggiatore si è notevolmente innalzata, non c'è più una massa che ambisce genericamente a consumare passivamente un prodotto turistico, ma tanti clienti, con esigenze specifiche che vogliono “*esperire un viaggio*”. Tant'è vero che la famosa

contrapposizione tra il turista e il viaggiatore non corrisponde più al reale stato delle cose.

Siamo sempre più meno turisti e sempre più viaggiatori. O anche siamo viaggiatori esigenti che di quando in quando possono, consapevolmente, trasformarsi in turisti.

Ma oggi si sta sviluppando un concetto ancora più forte: cittadini temporanei dove i turisti/viaggiatori non sono semplici fruitori del patrimonio culturale, storico e ambientale di una destinazione, ma sono essi stessi partecipi della valorizzazione e della tutela del territorio in cui si trovano. Sempre in quest'ottica, sta prendendo piede il turismo lento (2019 anno dello slow tourism) che rappresenta più che uno specifico prodotto turistico un modo di concepire il viaggio.

Lo slow tourism, di fatto, invita i viaggiatori a fare un turismo lento, sostenibile e responsabile, a scoprire i luoghi rispettandoli; a conoscerli, a viverli, assaporarli e nello stesso tempo custodirli in quanto patrimonio di inestimabile valore, ricchezza da salvaguardare per il benessere comune. Muoversi con lentezza significa entrare in contatto con la quotidianità di un luogo, portando a casa qualcosa di più della rappresentazione turistica di facciata.

In virtù di questi cambiamenti e di queste nuove esigenze, l'Amministrazione comunale ha deciso di sviluppare un piano turistico basato sul **TURISMO SOSTENIBILE** che sia in grado di soddisfare i bisogni dei nuovi turisti, della comunità ospitante e del territorio. Infatti, il turismo si definisce sostenibile "quando il suo sviluppo conserva le attività ad esso connesse per un tempo illimitato, senza alterare l'ambiente naturale, sociale, artistico e non frena né inibisce lo sviluppo di altre attività sociali ed economiche presenti sul territorio", appagando così i bisogni delle generazioni attuali senza compromettere quelle future.

Per raggiungere tale obiettivo sono stati prefissati diversi micro- obiettivi, a medio- lungo termine, che permetteranno al nostro territorio di emergere:

**RIDURRE LA STAGIONALITÀ** - utilizzare più efficacemente le strutture ricettive, evitando sovraccarichi, per poter accogliere meglio il visitatore. Lavorare sul concetto di lunga coda applicato al turismo, ovvero offrire beni e servizi a target di nicchia che molte volte superano la stagionalità del prodotto turistico;

**VALORIZZARE L'ARTIGIANATO E I PRODOTTI TIPICI;**

**AFFRONTARE L'IMPATTO DEI TRASPORTI**- ad esempio, l'istituzione dei parcheggi a pagamento in zona lido e il potenziamento dei mezzi di trasporto permetterà di scoraggiare l'utilizzo delle automobili, favorendo così "soggiorni ad auto 0". In fase ancora decisionale l'istituzione di un bike sharing;

**MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL LAVORO TURISTICO**- promuovere la professionalità e la diversificazione degli operatori;

**OTTIMIZZARE L'USO DELLE RISORSE NATURALI (acqua, energia) E LA PRODUZIONE DI RIFIUTI;**

**CONSERVARE E DARE VALORE AL PATRIMONIO NATURALE E CULTURALE** rendendolo accessibile a tutti, mettendolo in rete con altre esperienze, promuovendo l'incontro tra comunità e cittadino temporaneo;

**RIDURRE AL MINIMO E GESTIRE I RISCHI** (principio di precauzione) - fare valutazioni complete ed intraprendere azioni preventive al fine di evitare danni all'ambiente o alla società;

**FISSARE E RISPETTARE I LIMITI**- rispettare la capacità di carico della destinazione;

**EFFETTUARE UN MONITORAGGIO CONTINUO** - capire gli impatti ed essere vigilanti nei loro confronti in modo permanente, affinché possano essere realizzati i cambiamenti e i miglioramenti necessari.

Quindi, l'obiettivo generale è quello di contribuire ad uno sviluppo economico e turistico fondato

sul rispetto e sulla valorizzazione delle risorse locali.

Pertanto si cercherà di sviluppare un'area geografica in cui agricoltori, cittadini, operatori turistici, associazioni e pubblica amministrazione stringano un accordo per la gestione sostenibile delle risorse locali, partendo ad esempio, dal modello biologico di produzione e consumo. Sistema secondo cui la promozione dei prodotti si coniuga indissolubilmente con la promozione del territorio e delle sue peculiarità, per raggiungere un pieno sviluppo delle potenzialità economiche, sociali e culturali. Favorendo così uno sviluppo di flussi turistici qualificati, più attenti alle tipicità culturali locali, distribuiti lungo l'intero corso dell'anno e non concentrati esclusivamente nei mesi estivi.

### **Assessorato allo sport, spettacolo – Agricoltura – Attività produttive e zona artigianale**

La presente relazione ha lo scopo di illustrare la programmazione 2018-2020 di questo assessorato in campi strategici per la Città di Policoro, quali eventi culturali e di intrattenimento; manifestazioni sportive e gestione delle strutture sportive; attività produttive.

#### **Sport e strutture sportive**

L'aspetto principale su cui si intende lavorare è il miglioramento delle condizioni generali delle strutture sportive comunali (Stadio Comunale "Perriello", Palaercole, Palaolimpia etc.).

La situazione ereditata dalla precedente amministrazione non è delle più rosee, infatti il Palaercole risulta utilizzato solo per le palestre e le sale polifunzionali ma non per il campo centrale, a causa degli ingiustificati aumenti delle tariffe degli ultimi anni che lo hanno reso troppo costoso e poco appetibile per le associazioni sportive che operano sul territorio.

Il Palaolimpia necessita di interventi di manutenzione ordinaria per garantirne la fruibilità in maniera decorosa ed in completa sicurezza.

Infine la situazione più urgente è quella che riguarda le condizioni del Campo Sportivo che ad oggi versa in condizioni di abbandono con terreno di gioco al limite della praticabilità, impianto di illuminazione funzionante solo in parte e spogliatoi indegni di una società civile, condizioni che in questi ultimi anni non hanno reso l'immagine che una Città come Policoro ha il dovere ma anche il diritto di mostrare nei confronti degli altri paesi e di se stessa.

Dunque, è intenzione di questa Amministrazione porre in essere tutte le azioni necessarie volte ad ottenere il contenimento dei costi e ad una migliore gestione delle strutture

sportive comunali, attraverso la razionalizzazione della spesa corrente e l'efficientamento degli impianti, oltre ad una migliore organizzazione ed un più efficace controllo sui servizi di pulizia e custodia, così da rendere sostenibile, insieme ad un più efficiente sistema di riscossione, la revisione delle tariffe di utilizzo delle strutture che vedranno già in questo Bilancio 2018 una riduzione (Palaercole). In questo modo sarà possibile porsi l'obiettivo di porre un freno all'emorragia di società sportive che hanno pian piano abbandonato il Palaercole per svolgere la propria attività presso altre strutture, determinando in tal modo, un crollo delle entrate per le casse comunali.

Per quanto attiene gli interventi di manutenzione necessari, questa Amministrazione ha inserito nel piano pluriennale della manutenzione sia il Palaolimpia che lo Stadio Comunale, prevedendo le necessarie coperture finanziarie nei capitoli del Bilancio di previsione.

Soprattutto per lo Stadio Comunale sarà messo in campo un cronoprogramma di interventi a tempistica differenziata con interventi nel breve periodo con sostituzione delle panchine, lo sfalcio dell'erba etc.; interventi nel medio periodo concernenti la sistemazione del terreno di gioco, il ripristino dell'impianto di illuminazione, la ristrutturazione degli spogliatoi, l'abbattimento delle barriere architettoniche, lavori per cui già nei giorni scorsi è stato candidato

un progetto per € 101.000,00 ad un bando regionale.

Nel lungo periodo, infine l'attuale Amministrazione metterà in campo tutte le proprie risorse al fine di realizzare il progetto, ormai ultradecennale, di delocalizzazione dello Stadio, individuando l'area in cui sorgerà il nuovo Stadio Comunale e la miglior azione amministrativa tesa al finanziamento dell'opera, in tal modo, risolvendo anche uno dei problemi maggiori che ostacola la realizzazione del Piano di Quartiere Iazzo – Ricino.

Questo piano di interventi renderà maggiormente fruibili le strutture della nostra città in modo tale da renderle, non solo centri di aggregazione sociale, svolgendo la funzione di luoghi di incontro e socializzazione e togliendo dalle strade i più giovani, così allontanandoli da luoghi con maggiori fattori di rischio, ma renderà anche le stesse strutture fattori attrattori di grandi eventi sportivi a livello nazionale e internazionale.

### **Spettacoli ed eventi**

Nei prossimi anni si cercherà di reperire maggiori disponibilità di risorse finanziarie da veicolare verso la programmazione degli eventi di spettacolo e cultura, mantenendo ma perfezionando e migliorando il sistema su tre livelli utilizzato negli anni passati. Infatti, sarà confermato il Bando Eventi rinominato "SIRITIDE EVENTI", per richiamare e rinverdire i fasti del passato, che nelle ultime stagioni ha permesso di cristallizzare un panorama di eventi improntati ai concetti di destagionalizzazione e promozione del territorio.

Fondamentale per la riuscita del programma sarà la tempistica con cui verrà pubblicato il bando e con cui verranno stampati gli opuscoli da distribuire sia sul territorio urbano che nei paesi limitrofi. Fondamentale per la promozione del nostro territorio sarà poi l'individuazione dei così detti Grandi Eventi, meritevoli per numero di edizioni, per potenzialità in termini di promozione del territorio e per ricaduta economica sullo stesso, di essere supportati in maniera decisa dall'azione amministrativa attraverso la stipula di convenzioni tese ad aumentarne la capacità attrattiva e di propaganda. E' su questo tipo di eventi che saranno dirottate il grosso delle risorse finanziarie previste nelle corrispondenti poste del Bilancio di previsione.

Infine, compatibilmente con le strategie regionali in materia di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale, si rafforzerà la collaborazione con il Museo Nazionale della Siritide e la Soprintendenza dei Beni Archeologici e Culturali con l'intenzione di riproporre e potenziare progetti come "Vivi Heraclea" e "Megale Hellas Experience", in collaborazione con il Comune di Bernalda, con cui già abbiamo gettato le basi della nuova programmazione.

### **Attività produttive e zone artigianali**

In questo primo anno di legislatura l'attività amministrativa si concentrerà su temi impegnativi come Zona Artigianale e Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche. Per quanto riguarda le Zone Artigianali così dette D1 e D2 è stato approntato un cronoprogramma di interventi a tempistica differenziata così come per lo Stadio Comunale.

L'intervento nel breve periodo ha come obiettivo la riqualificazione della Zona Artigianale D1 che prima è stata tra le prime zone della città oggetto di un intervento di pulizia straordinaria e poi è stata oggetto di un progetto di rifacimento delle strade, della segnaletica, dei marciapiedi e delle aree verdi che grazie al lavoro svolto in sinergia con l'Assessorato ai lavori pubblici ed all'ufficio tecnico del Comune è stato in grado di intercettare un finanziamento regionale di ben € 600.000,00 sufficiente a finanziare l'intera opera di riqualificazione.

Nel medio periodo l'intervento sarà teso al completamento delle Zone Artigianali D1 e D2 attraverso il combinato effetto di tre provvedimenti:

1) la riapertura dei termini a mezzo Decreto Sindacale per consentire a chi risulta assegnatario dei

suoli di realizzare l'intervento previsto ed a chi ha iniziato in passato i lavori, di portare a completamento l'opera;

2) la messa a bando dei lotti liberi e nella disponibilità del Comune, in modo tale da consentire nuovi investimenti sia da parte di nuovi imprenditori sia da parte di chi ha intenzione di ampliare l'attività già avviata, al fine di creare nuove opportunità e nuovi posti di lavoro;

3) la dotazione di tutti quei servizi che si renderanno necessari al fine di consentire alle realtà produttive presenti sul nostro territorio di essere efficienti e servite dalle necessarie infrastrutture. (Fogna, allacci AQL, fibra ottica etc.). Infine, una volta portata a saturazione la Zona Artigianale esistente, come intervento a lungo termine, si procederà ad immaginare e progettare l'ampliamento della stessa, al fine di attrarre nuovi investitori sul nostro territorio che siano in grado di ampliare e diversificare l'offerta produttiva della città e, soprattutto che siano in grado di portare nuova ricchezza e nuovi posti di lavoro sul territorio. Per quanto riguarda il Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche si è già provveduto ad istituire un tavolo tecnico con gli uffici (SUAP, VV. UU., Ufficio Tecnico, Ufficio Tributi) al fine di raccogliere tutte le criticità emerse in questi anni nell'applicazione del detto regolamento.

Da questo tavolo sono emerse già diverse problematiche, tra cui la assoluta necessità di procedere alla rivisitazione delle aree mercatali della città ed alla assegnazione dei posteggi attraverso la messa a bando degli stessi.

Tale provvedimento avrà un effetto positivo per le casse comunali rendendo certe e storicizzate le entrate delle rispettive poste di bilancio ma avrà anche l'effetto di consentire una più efficiente gestione del servizio di riscossione delle stesse, oltre che avere un effetto defatigatorio per gli organi di controllo (VV.UU.), recuperando essenziali energie lavorative da indirizzare su altri servizi essenziali. Nei prossimi mesi si procederà ad incontrare i commercianti, le associazioni di categoria e tutti i soggetti interessati per raccogliere anche le loro esperienze, le loro difficoltà e i loro suggerimenti.

Dal lavoro svolto uscirà una proposta di modifica del Regolamento che dovrà passare dalla competente Commissione Consiliare, nella quale tutte le forze politiche presenti potranno e dovranno dare il proprio contributo di idee, al fine di presentare poi in Consiglio Comunale, per l'approvazione, un nuovo Regolamento il più possibile condiviso da tutti i soggetti interessati e da tutte le componenti della nostra società.

### **Assessorato alle Politiche Sociali, Comunicazione, Cultura, Democrazia partecipata, Tutela degli animali, Trasporti**

Il comune è l'Istituzione più vicina al territorio e come tale non può e non deve sottrarsi nell'assumere un ruolo centrale nella gestione della crisi economico-sociale che stiamo vivendo. Per far fronte a tutte le difficoltà e i disagi sociali presenti sul territorio occorre che un'Amministrazione Locale debba avere la capacità di mobilitare gli attori locali, condizione fondamentale per la sostenibilità, in tutte le fasi di programmazione; dall'analisi del bisogno, dalla pianificazione, progettazione e realizzazione delle azioni dei progetti.

Il principio caratterizzante l'amministrazione comunale è la "sussidiarietà" e per renderlo concreto è stato necessario promuovere un'innovazione sociale generando nuovi modelli di governance caratterizzati dal coinvolgimento attivo di tutte le realtà presenti sul territorio, portatori di interessi e risorse in campo sociale.

Un passaggio importante dal government alla governance nella programmazione sociale, è stato quello di estendere a tutte le realtà sociali e civili la facoltà di partecipare alla programmazione delle politiche sociali, questo è stato possibile grazie al nuovo approccio di coprogettazione che

prende sempre più piede nel nuovo modo di ricercare fondi, di progettare partendo dal basso utilizzando il progettare e concorrere insieme a bandi ministeriali, un esempio è il bando di evidenza pubblica per un'azione-progetto sulla linea di intervento “ invecchiamento attivo e solidarietà fra generazioni intergenerazionalità.

Candidato al Dipartimento Politiche per la famiglia; Per generare un cambiamento profondo occorre quindi implementare nuove metodologie, nuovi strumenti quali la coprogettazione per creare relazioni virtuose tra pubblico e privato partendo dal presupposto che un Comune non debba avere come unico problema “come gestire meno risorse” ma come “portare risorse di natura diversa”, un Comune non può essere solo esecutore di normative ma creatore di una nuova modalità di azione territoriale. Servizio Sociale Comunale: la prima azione di questa amministrazione è stata quella di ristabilire la legittimità eliminando il conflitto di interesse tra pubblico e privato per esercitare il ruolo necessario di garante dei diritti dei cittadini e di monitoraggio dell'efficacia ed efficienza dei servizi sociali territoriali appaltati al privato sociale, ripristinato e potenziato il livello minimo delle figure professionali come da linee guide regionali e nazionali da troppo tempo disattese sul territorio di Policoro. Le politiche per la famiglia il potenziamento dei Servizi Sociali continuerà con l'istituzione dell'ufficio di piano che vedrà un incremento sia di figure amministrative che sociali ( i fondi per il potenziamento saranno attinti dal PON di Inclusionione SIA convogliato oggi nel REI ( reddito di inclusionione) che prevede tre azioni principali

A1) potenziamento dei servizi sociali A2) dotazione strutturale informatica e servizi ICT B) attivazione dei servizi per la presa incarico delle famiglie che usufruiscono della misura del REI ed in particolare progetti sperimentale di inclusionione anche lavorativa. Sostegno per l'inclusionione attiva per i nuclei familiari fragili attraverso progetti personalizzati sostenuti da una rete integrata di interventi (Centro per l'Impiego, Servizio Sanitario, Formazione e Terzo settore). Candidatura per contributo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sull'intervento con bambini e famiglie in situazioni di vulnerabilità (P.I.P.P.I)

### **Le politiche per la Disabilità**

Come da programma elettorale continua l'Impegno a sostenere la realizzazione di Disabilmente Estate che coinvolge tutti i bambini e ragazzi diversamente abili e non.

Si sta lavorando al bando per dare in gestione il “Dopo di noi” con risorse regionali di 113.233,00 euro più un aiuto per le persone non autosufficienti per una Vita indipendente (80.000 euro) che avrà l'obiettivo di sostenere l'indipendenza attraverso un'assistente personale per poter vivere il proprio progetto di vita.

Prosegue il potenziamento dei centri diurni per diversamente abili con nuove aperture (Pisticci, Stigliano, Tursi) continuando a sostenere quello esistente a Policoro “il Centro Smile”.

Il Progetto HCP ovvero Home Care Premium 2017 rivolto ai dipendenti e a pensionati pubblici, ai loro coniugi parenti o affini di primo grado non autosufficienti che si attua attraverso due azioni 1) contributo economico per rimborso spese per assunzioni badante 2) servizio assistenza alla persona (cosiddetta prestazione prevalente)

### **Le politiche sociali dell'immigrazione**

Con delibera di giunta n.51 del 27 aprile 2017, il Comune di Policoro ha aderito al sistema di accoglienza ed integrazione promosso dal Ministero dell'Interno e dagli Enti locali denominato S.P.R.A.R. (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati).

Nella stessa delibera è stato approvato l'avviso di selezione pubblica alle proposte progettuali, con procedura aperta, per l'affidamento della gestione di servizi finalizzati all'accoglienza della

rete SPRAR. Sin dal nostro insediamento, alla luce della delibera esistente ma anche dei decreti ministeriali che coinvolgono di fatto gli Enti Locali e le Prefetture, questo argomento è stato alla nostra attenzione.

Occorre essere molto chiari e trasparenti su questi temi sensibili, ma soprattutto non mettere sotto il tappeto le responsabilità a cui sono chiamati tutti i Comuni per tale motivo è necessario precisare il quadro legislativo su cui si devono fare delle scelte e portarle a compimento con tutto il senso di responsabilità che confà ad un'amministrazione seria.

Questo fenomeno non ha più la caratteristica dell'emergenza ma, secondo le stime ufficiali sarà presente su tutto il territorio italiano per almeno vent'anni, per cui dopo un lavoro proficuo di collaborazione tra l'ANCI ed il ministero si è arrivati alla ripartizione comunale in base al numero della popolazione e cioè il 2.5 X mille, questo garantisce la sostenibilità delle azioni. Il sistema di accoglienza dei migranti in Italia è diviso tra strutture di prima e di seconda accoglienza. La prima accoglienza è gestita dalle prefetture locali che rispondono al ministero dell'Interno, e ne fanno parte gli hotspot e gli hub regionali (che a loro volta sono nati dalla conversione di altre strutture che prima erano dedicate all'accoglienza dei migranti e dei richiedenti asilo, come i CARA e i CDA).

La seconda accoglienza è formata dagli SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati). Quando non sono presenti strutture di seconda accoglienza sui territori vengono aperti i CAS (centri di accoglienza straordinaria), che sono una specie di replica degli hub ma che di fatto ospitano richiedenti protezione internazionale che avrebbero diritto ad accedere al circuito degli SPRAR. Anche i CAS sono gestiti dalle associazioni e cooperative che rispondono a un bando del ministero dell'Interno.

Tali strutture sono individuate dalle prefetture, in convenzione con cooperative, associazioni e strutture alberghiere, secondo le procedure di affidamento dei contratti pubblici, sentito l'ente locale nel cui territorio la struttura è situata.

La scelta di partecipare allo Sprar è sia una scelta di solidarietà verso chi fugge dalle guerre, ma anche un modo per tutelare il territorio da situazioni di accoglienza fuori dal controllo e dalla programmazione.

Per tale motivo occorre fare una scelta di accoglienza volontaria e organizzata contro accoglienza straordinaria. Questa Amministrazione ha orientato la tipologia della accoglienza che sarà indirizzata a famiglie (madri, padri e figli) e a minori non accompagnati.

Lo Sprar è l'unico modello di vera accoglienza, perché ha un progetto e degli obiettivi con un approccio individuale di presa in carico attraverso percorsi di integrazione dall'orientamento alla conoscenza della lingua italiana e di inserimento sociale dei migranti formando dei cittadini con numeri di persone sostenibile per la comunità che favorisce percorsi di integrazione e di inserimento sociale dei migranti formando dei cittadini.

Saranno due gli obiettivi prioritari da perseguire: da un lato un'accoglienza dignitosa delle persone che arrivano nel nostro paese e dall'altro garantire un basso impatto sulla comunità locale per evitare tensioni sociali perché si tratta di un fenomeno che durerà per i prossimi anni. Sportello FAMI: centro di ascolto ed orientamento ai servizi per gli immigrati.

Come da Programma elettorale in cui si proponeva una svolta intelligente della nostra città a trasformarsi in smart city attraverso un insieme coordinato di interventi che mirano a renderla più sostenibile, sia dal punto di vista energetico-ambientale che sociale al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini, è stato candidato un progetto sperimentale "mobilità intelligente per l'inclusione sociale" rivolto in particolare ai bambini ed anziani.

## **CULTURA**

La vita culturale della nostra comunità merita di evolvere e rappresentare per ciascun cittadino anche una forma di arricchimento e consolidamento dell'identità policorese.

Sono molte le realtà, soprattutto associative, che sviluppano progettualità culturali di grande qualità ed è nostro dovere di amministratori creare le condizioni per cui si possano sviluppare ulteriormente, offrendo ai concittadini iniziative ed eventi di interesse comune.

L'ottimizzazione dell'offerta culturale passerà quindi attraverso l'organizzazione del Calendario Cultura e di un bando apposito per associazioni e privati.

Lo scopo è rendere organico il grande lavoro che viene svolto dalle associazioni sul territorio, incrementando lo sviluppo di progettualità e l'offerta culturale della città e promuovendo occasioni di incontro e approfondimento che sviluppino la conoscenza del teatro, del cinema, della letteratura, delle scienze e delle arti etc... (fondi comunali e regionali)

Il Consolidamento dell'identità cittadina e la promozione del valore simbolico di Piazza Eraclea e della intera città verrà articolato anche attraverso la ricostruzione e la valorizzazione del patrimonio storico. In particolare, il periodo della riforma fondiaria, che connette la città di Policoro alle politiche progressiste nazionali, ha importanza fondamentale per le sorti cittadine e necessita un'attenzione particolare proprio oggi, poiché i testimoni diretti dell'epoca stanno lentamente scomparendo ed è un dovere di questa amministrazione collezionare le testimonianze storiografiche, architettoniche ed individuali per proteggere e tramandare il patrimonio fondato della nostra comunità.

Sul periodo della riforma si svilupperà la parte più consistente della programmazione culturale del Comune, che intende portare a termine gli obiettivi principali soprattutto attraverso la partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei: tutela e valorizzazione archivio storico, istituzione sale museali, collaborazione con associazioni e studiosi locali, rete con gli altri Comuni interessati dalla riforma fondiaria (fondi bando regionale basilicata attrattiva) Un passo rilevante nella progettazione culturale è stato recentemente effettuato con la partecipazione al bando MIBACT Programma Magna Grecia, il progetto prevede un'ampia e organica sovrastruttura concettuale che permette di mettere a sistema il territorio di Policoro in chiave sovralocale. Si sviluppa in numerose azioni, tra quelle più rilevanti per il Comune ricordiamo: la creazione di percorso pedonale e ciclabile con segnaletica intelligente all'interno del circuito urbano, la tutela e valorizzazione Bosco Pantano e del Museo nazionale della Siritide.

Nel più ampio contesto formato dai Comuni della Costa Metapontina, la progettualità inerente la città di Policoro vuole mettere a sistema il patrimonio naturalistico, storico, architettonico e museale presente sul territorio e poco valorizzato.

Il risultato sarà duplice: da un lato consolidare l'identità cittadina, dall'altro proporre uno story telling accattivante per turisti e viaggiatori (bando Mibact Magna Grecia).

## **COMUNICAZIONE**

Con Legge 150 del 7/6/2000 viene disciplinato l'ampio ambito della comunicazione istituzionale. La Legge rendeva obbligatoria l'istituzione degli URP - Uffici Relazione con il Pubblico, come strumento privilegiato di rafforzamento della trasparenza e di consolidamento della relazione tra amministrazione e cittadinanza.

L'attuale amministrazione intende procedere alla riorganizzazione globale dei settori della Comunicazione e della Informazione istituzionale, con l'istituzione immediata dell'URP - Ufficio Relazione con il Pubblico, con l'approvazione Piano della Comunicazione triennale e attraverso l'incremento dell'efficienza e dell'efficacia della comunicazione ai media, attraverso l'istituzione

di un servizio apposito.

Un importante passo è già stato compiuto con l'istituzionalizzazione delle dirette streaming del Consigli Comunali, un atto doveroso da parte del Comune che deve assumere in prima persona la necessità di trasparenza e l'onere di incrementare la partecipazione dei cittadini.

### **TUTELA ANIMALI**

Quest'anno si è perfezionata l'aggiudicazione del servizio di cura e tutela dei randagi presso il canile rifugi; lavoreremo all'approntamento di un nuovo bando, per gli anni a venire, che affronti realmente il problema del randagismo, degli abbandoni, delle sterilizzazioni, dei maltrattamenti anche in associazione con altre forme di violenza domestica.

Il canile è, infatti, il punto terminale di un processo territoriale complesso e nella maggior parte dei casi illegale, che va affrontato nei suoi segmenti costitutivi e decomposto alla luce di una nuova cultura della relazione tra uomo e animale e tra animale e città.

### **Assessorato ai Lavori Pubblici e Infrastrutture, Piano e gestione Arredo Urbano, Piano Viabilità e segnaletica**

LA PROGRAMMAZIONE dei Lavori Pubblici è stata quest'anno orientata verso una maggiore concretezza che ha portato questa amministrazione a concentrarsi sulle risorse effettivamente disponibili per l'annualità 2018 evitando di redigere un "libro dei sogni", dando invece spazio ad interventi che risultano prioritari e fattibili, nell'ottica della temporizzazione a breve, medio e lungo termine. Il programma dei Lavori Pubblici racchiude in sé gran parte dei temi fondamentali della crescita urbana, già affrontati e riportati nelle linee programmatiche di questa amministrazione, entrando in sinergia coi vari settori di sviluppo.

Sono stati previsti, in ottemperanza a quelli che sono gli attuali indirizzi normativi, lavori di Completamento, Adeguamento, Miglioramento e Riqualficazione, Efficientamento; sono stati previsti nuovi interventi a carattere edilizio ed infrastrutturale, tutto al fine di adeguare e potenziare la dotazione di edifici scolastici, di strutture socio-assistenziali, di strutture e infrastrutture culturali e turistico-ricettive, di strutture produttive.

Nel triennio 2018-2020 è stata data priorità alla sicurezza ed alla sostenibilità urbana e sono stati previsti:

- La messa in opera di un sistema di controllo dei livelli di inquinamento ambientale.
- La riqualficazione ambientale della Villa Comunale nell'ottica della creazione di un nucleo verde che nella parte centrale della città vada a mitigare gli effetti dell'antropizzazione, ancor più ricollegandosi ad un sistema di parchi in corso di definizione.
- La riqualficazione dei Parchi Urbani, con l'obiettivo di creare un "corridoio verde" che, interrompendo la fitta maglia del tessuto edilizio compatto di primo insediamento, si estenda lungo le direttrici di nuova espansione della città
- La realizzazione del collegamento pedonale tra il Centro abitato e il Cimitero da affiancare alla viabilità carrabile esistente ed attualmente priva di banchine e pubblica illuminazione nonostante venga sempre più di frequente percorsa a piedi. Si è inoltre previsto il completamento, all'interno del Cimitero, dei vialetti pedonali.
- Gli interventi sull'edilizia scolastica, finalizzati innanzitutto all'adeguamento normativo e conseguentemente alla dotazione e riqualficazione degli spazi. Nei primi sei mesi di amministrazione sono già stati redatti e candidati a finanziamento i progetti di adeguamento di due scuole. Il Comune di Policoro è stato selezionato, unico nell'intera Regione Basilicata, per la realizzazione di un Polo per l'Infanzia 0-6 anni. Nei prossimi mesi si procederà con la

progettazione di interventi di manutenzione straordinaria su tre scuole.

- La riqualificazione degli impianti sportivi attraverso interventi diretti sugli edifici e infrastrutturali di collegamento al fine di migliorare la fruibilità delle strutture. E' già stato redatto e candidato a cofinanziamento regionale un progetto di manutenzione straordinaria per lo stadio comunale "Rocco Perriello" che ne andrà a ripristinare la fruibilità.
- La riqualificazione della viabilità ai fini della sicurezza e della sostenibilità ambientale intervenendo in punti strategici ad alta densità di traffico. Si prevedono alcuni ampliamenti di sede stradale, la realizzazione di alcuni collegamenti, la realizzazione di rotonde.
- L'adeguamento, la valorizzazione e l'ampliamento delle aree produttive, poiché una buona infrastrutturazione attira gli investimenti e rende possibile fare impresa. Particolare attenzione sarà rivolta alla zona artigianale dove sono appena stati affidati i primi interventi di riqualificazione consistenti nella manutenzione della viabilità, nella qualificazione di spazi verdi e servizi.

E' inoltre ferma intenzione di questa amministrazione strutturare la manutenzione ordinaria e straordinaria affinché gli interventi futuri non continuino ad essere contingenti e sporadici con carattere di somma urgenza. Sulla base dello storico è possibile avere una stima delle necessità ed una previsione delle risorse disponibili sulla cui base declinare un ordine delle priorità secondo cui far partire gli interventi già previsti e progettati.

#### **Assessorato all' Urbanistica, Ambiente, Sicurezza, Cooperazione Territoriale**

##### **AMBIENTE**

La presente breve relazione riepilogativa dell'andamento del servizio di gestione dei RSU nell'anno 2017 rappresenta l'occasione per sintetizzare i risultati conseguiti, le problematiche riscontrate e le criticità affrontate e risolte o da risolvere con interventi che l'amministrazione si prefigge di mettere in campo durante l'anno in corso.

Primo aspetto fondamentale da evidenziare è quello relativo agli obiettivi di differenziazione dei rifiuti che nel 2017 ha visto il manifestarsi di un andamento allarmante delle percentuali di raccolta differenziata che desta alcune preoccupazioni ed impone di agire prontamente con delle politiche correttive al fine di mantenere il raggiungimento degli obiettivi prefissati su base annuale. Nella tabella seguente si riportano i valori di differenziata raggiunti nei singoli mesi dell'anno.

% RD ANNO 2017												
GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	MEDIA ANNUALE
66,34	66,22	64,93	66,25	65,75	63,17	62,98	63,08	63,89	64,73	63,37	61,73	64,29

Una delle criticità che ha sicuramente contribuito all'incremento dei quantitativi di rifiuto indifferenziato conferito è rappresentato dal fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti in determinati punti del territorio, ben noti a questa amministrazione, dove costantemente vengono abbandonati rifiuti di ogni tipologia merceologica.

La maggiore criticità a riguardo è rappresentata dall'ingresso del CCR dove, spesso anche in orario di apertura del centro stesso, soggetti ad oggi difficilmente identificabili e/o intercettabili, per la mancanza di un necessario ed adeguato sistema di videosorveglianza, provvedono quotidianamente ad abbandonare rifiuti di ogni genere che di conseguenza gli operatori sono costretti a rimuovere ed ovviamente, non essendo possibile provvedere alla loro differenziazione, a conferirli nei cassoni destinati al rifiuto indifferenziato.

Si sottolinea inoltre che i rifiuti indifferenziati rappresentano una frazione merceologica molto onerosa che è attualmente conferita all'impianto La Carpia Domenico Srl di Ferrandina il quale, data l'assenza di competitori in un raggio di azione utile, operando in pratica in regime di monopolio, può applicare gli aumenti tariffari che ritiene opportuni, come già successo a Gennaio 2018 nel quale si è passati da un costo di 160,00 €/ton a 175,00 €/ton con un incremento di circa il 10%. Unico modo per sottrarsi a condizioni potenzialmente sempre più svantaggiose per i cittadini è quello di ridurre drasticamente i quantitativi di rifiuti indifferenziati conferiti.

Anche gli ingombranti oggi vengono conferiti a titolo oneroso all'impianto La Carpia Michele di Ferrandina e smaltire le frazioni legno, pneumatici e tessili (materassi e simili) costa oggi ai cittadini 210,00 €/ton. La frazione organica rappresenta, insieme a quella indifferenziata, la componente più consistente, in termini di peso, del monte rifiuti prodotti e viene oggi conferita presso l'impianto Calabria Maceri Spa di Rende (CS) che dista 120 km dal comune di Policoro. Il costo di conferimento contrattuale è pari a 105,00 €/ton oltre al costo di conferimento degli sfalci di potatura che è pari a 35,00 €/ton. Si evidenzia che, puntando alla riduzione della frazione indifferenziata dei rifiuti da parte dei cittadini si determinerebbe un incremento della frazione organica che solitamente viene smaltita con il secco residuo.

Ma la differenza di costo tra il conferimento dell'organico mescolato con l'indifferenziato e quello dell'organico conferito tal quale rappresenterebbe già un considerevole risparmio per i cittadini (105,00 €/ton contro gli attuali 175,00 €/ton). Inoltre andrebbe regimentato lo smaltimento presso il CCR degli sfalci di potatura che rappresentano un costo per tutta la cittadinanza e non è pertanto tollerabile il conferimento al CCR da parte di operatori del settore che devono, per legge, provvedere a loro spese allo smaltimento di tale rifiuto presso gli impianti opportuni. La gestione dei RAEE a partire da Luglio 2017, grazie all'accordo quadro CdCRae/Conai, garantisce, alla stregua delle frazioni merceologiche plastica/metalli/carta/vetro una rendita per il comune, contabilizzata in base ai quantitativi conferiti ed alle classi Raee di appartenenza.

I ricavi ottenuti nel 2017 sono stati ottenuti grazie al conferimento delle frazioni valorizzabili a Consorzi di filiera afferenti al Conai. A questi dati si devono aggiungere i ricavi derivati dal conferimento dei Raee nel secondo semestre 2017 pari a circa € 2.500,00.

### **Proposte di miglioramento del servizio - Aumento della % di differenziata e tariffa puntuale:**

Per provare ad incrementare i risultati in termini percentuali che una raccolta porta a porta spinta come quella attiva nel comune di Policoro può e deve conseguire, si metteranno in atto azioni mirate a risvegliare il senso civico e l'attenzione della popolazione verso l'utilità collettiva che può avere una più efficiente differenziazione dei rifiuti.

Per conseguire tali obiettivi si potrebbe ipotizzare di effettuare ispezioni continue a campione in vie e/o quartieri a rotazione in particolare nelle giornate di conferimento del rifiuto indifferenziato per effettuare un controllo capillare della qualità dei conferimenti da parte degli utenti scoraggiando in tal modo conferimenti non conformi.

Tali ispezioni andrebbero effettuate dagli operatori della ditta esecutrice con la presenza di personale del Comando di Polizia Locale (sarebbe preferibile inserire nell'organico del Comando la figura specializzata di Ispettore Ambientale) pronto a comminare le sanzioni previste in caso di recidiva nel conferimento non conforme da parte degli utenti.

La popolazione andrebbe preventivamente e ripetutamente informata delle attività di ispezione

messe in atto e sollecitata a prestare massima attenzione alla qualità dei conferimenti per migliorare i risultati del servizio; tale comunicazione potrebbe efficacemente essere effettuata mediante classico speakeraggio su tutto il territorio comunale.

Cruciale importanza per il miglioramento delle percentuali di differenziata ha anche la gestione del CCR per il quale si è già provveduto a regolamentare e monitorare gli accessi degli utenti che vanno a conferire direttamente rifiuti ed ai quali, da alcuni giorni, si impone in primis di essere riconosciuti da parte dell'operatore addetto al CCR per verificare se l'utente sia o meno abilitato al conferimento (se è inserito nell'elenco delle utenze Tari del Comune) ed inoltre di effettuare la pesatura del rifiuto indifferenziato conferito il cui dato verrà inserito in apposito data base da parte dell'operatore in modo da avere un quadro del numero di conferimenti di indifferenziato effettuati da un singolo utente ed il peso complessivo dei rifiuti conferiti.

Tale operazione conseguirebbe potenzialmente 2 risultati: il primo a breve termine è quello di disincentivare il conferimento da parte degli utenti di rifiuti indifferenziati intesi come "mal differenziati" e non come "indifferenziabili" con un immediato beneficio in termini di riduzione dei quantitativi di secco residuo; il secondo, in prospettiva, potrebbe essere quello di concorrere alla determinazione dei tributi da addebitare a ciascun singolo utente secondo modalità rivenienti da una tariffazione puntuale alla quale si potrebbe pensare di arrivare nel prossimo futuro.

#### **Lotta all'abbandono dei rifiuti:**

Per scoraggiare gli utenti che effettuano lo spregevole atto di abbandono indiscriminato dei rifiuti, oltre a mettere in atto campagne di comunicazione e sensibilizzazione civica mirate, già in corso ad esempio presso gli istituti scolastici comunali, si ricorrerà a breve all'installazione di telecamere di videosorveglianza (fisse o mobili), cosiddette video-trappole, nei punti del territorio abitualmente utilizzati come discariche a cielo aperto, ben noti all'amministrazione che ha provveduto a mappare l'intero territorio comunale, da utenti spregiudicati.

Con questa modalità si potranno certamente cogliere in flagranza tali contravventori ai quali saranno comminate pesanti sanzioni che sicuramente faranno da deterrente anche per gli altri soggetti abitudinari di tali gesti incivili.

#### **Tariffazione Puntuale:**

Nel corso dei primi mesi dell'anno si potranno già evidenziare i primi risultati in termini di riduzione di indifferenziata raggiunti, grazie all'implementazione della procedura di riconoscimento degli utenti e catalogazione dei conferimenti di secco residuo presso il CCR (Centro Comunale di Raccolta).

A tale procedura si potrebbe affiancare quella di pesatura rifiuti e riconoscimento degli utenti anche nella fase di ritiro del secco residuo effettuato con il porta a porta per sperimentare l'applicazione della tariffazione puntuale, cioè l'addebito in bolletta Tari di una quota variabile in base al quantitativo di indifferenziato conferito dal singolo utente.

Per poter arrivare a tale procedura socialmente equa deve essere preliminarmente messa in atto una minuziosa progettazione di dettaglio tecnico/operativo/amministrativo/fiscale che va poi sperimentata sul campo per un adeguato periodo di tempo per verificarne l'efficienza e soprattutto per garantire la mancanza di potenziali errori che potrebbero inficiare l'intero sistema di contabilizzazione.

L'argomento è molto delicato e tutt'altro che banale e richiede pertanto una approfondita analisi preliminare, fermo restando che si tratterebbe di un traguardo importante per l'Amministrazione.

**Eliminazione isole abusive:**

Si provvederà ad eliminare le isole attualmente presenti sul territorio e soprattutto quelle presenti nei pressi delle attività, in pieno centro urbano (Zona Casalini, Via Agrigento, Piazza Mitidieri ed altre) che rappresentano un problema molto serio ed una seria criticità dell'intero servizio.

Queste raccolte di prossimità incidono negativamente sui dati del servizio di raccolta, mediante la predisposizione di raccoglitori tecnologici ed accessibili al solo personale autorizzato mediante l'utilizzo del codice fiscale.

Un'altra problematica molto seria che richiede una necessaria ed immediata soluzione è il centro di raccolta presso il Lido.

Provvederemo all'individuazione dell'area da cedere alla società TRADECO, come previsto contrattualmente, che dovrà provvedere alla predisposizione della stessa isola, con modalità sicuramente differenti rispetto a quelle degli anni passati, al fine di evitare la produzione eccessiva di rifiuto indifferenziato che incide fortemente sull'aumento del costo del servizio.

**Valorizzazione della frazione organica:**

Si evidenzia che l'attuale costo di conferimento del rifiuto organico (compresi gli sfalci) presso l'impianto di compostaggio di Rende (CS) ed i quantitativi annuali attualmente prodotti nel Comune di Policoro portano ad un costo annuale di smaltimento di tale frazione pari a circa 280.000 € (Iva inclusa); inoltre il trasporto di tale rifiuto contrattualmente remunerato alla ditta entro un raggio di 120 km incide annualmente per circa 70-80.000€.

Lo smaltimento del rifiuto organico grava quindi sui contribuenti per una somma pari a circa 350.000 €/anno. Si potrebbe pensare di risolvere in house il problema dello smaltimento della frazione organica rendendola una risorsa investendo tale capitale per la realizzazione di un impianto di taglia opportuna.

Le attuali tecnologie ed i processi oggi disponibili sul mercato consentono, infatti, di valorizzare tale frazione utilizzandola per ottenere 2 prodotti di elevata qualità: biometano e compost.

Il primo deriva dalla purificazione del biogas prodotto durante il processo di fermentazione anaerobica dei rifiuti organici opportunamente trattati, mentre il secondo deriva da opportuno trattamento aerobico del digestato (scarto del processo di digestione) mescolato con gli sfalci di potatura adeguatamente triturati.

In tal modo si tramuterebbe un problema oneroso in risorse preziose da utilizzare sul territorio: il compost per fertilizzare i giardini comunali, il biometano per alimentare veicoli ecologici quali i mezzi pubblici, i mezzi del servizio gestione rifiuti, le vetture della polizia locale e delle pubbliche amministrazioni.

Per arrivare al raggiungimento di un tale obiettivo è necessario un approfondimento progettuale adeguato per valutare la fattibilità tecnico/economica di un tale investimento e la sua sostenibilità nel tempo di vita utile dello stesso, puntando parallelamente ad ottenere sovvenzioni che possano coprire in tutto o in parte i costi di investimento iniziali per rendere la gestione dell'impianto più agevole nel tempo.

**Disinfestazione Straordinaria:**

Nel corso dell'esercizio finanziario 2019 si provvederà, al fine di risolvere l'annosa problematica delle zanzare, ad un intervento straordinario di disinfestazione che partirà dal mese di marzo ed avrà termine nel mese di agosto, con interventi sistematici e puntuali.

La copertura finanziaria sarà conseguita dai fondi della compensazione ambientale, ma si

provvederà, nel corso dell'esercizio, ad una rivisitazione del contratto con la TRADECO, che attualmente è tenuta ad effettuare questo servizio, recuperando il costo che il Comune di Policoro paga a tale titolo (€ 32.000,00)

### **COOPERAZIONE TERRITORIALE**

Le positive esperienze di cooperazione imprenditoriale in ambito turistico, hanno registrato, a partire dal 2015, l'avvio della cooperazione pubblica tra i Comuni della costa jonica lucana, riunitisi con la sottoscrizione della convenzione sotto il nome di "Costa del Metapontino", con lo scopo di promuovere progettazioni integrate in ambito turistico tra le comunità e gli Enti attraverso il lancio dell'omonimo brand.

Partendo dalle suddette esperienze di cooperazione, pubbliche e pubblico-private, si è attuato un lavoro teso a favorire un livello ancora più profondo di interazione tra amministrazioni locali ma anche tra amministrazioni e operatori privati, per promuovere una pianificazione integrata dello sviluppo del territorio capace di elevare la qualità e la competitività del sistema economico, attraverso il settore turistico, ma non solo, per giungere alla creazione di una vera e propria destinazione turistica metapontina, capace di collocarsi sui mercati nazionali ed internazionali.

Il lavoro svolto cooperando con gli altri Comuni costieri ha portato al superamento delle divisioni territoriali tra "campanili", favorendo un processo di concertazione e programmazione integrata e condivisa, nel quale le Amministrazioni Pubbliche hanno dimostrato di essere in grado di "ragionare" ed intervenire come una sorta di Città comprensorio, in grado di affrontare e superare ostacoli e criticità di area e sviluppare e programmare servizi e sviluppo strutturale in modo unitario ed armonico.

Tale lavoro si è concretizzato attraverso varie iniziative.

La proposta univoca di osservazioni, comunicazioni di esigenze e proposte al Piano Regionale dei Trasporti di nuova redazione, al fine di portare, come UTOR (unità territoriale ottimale di rete) una proposta univoca volta al miglioramento del sistema di trasporti in tutta l'area metapontina e tra questa e i comuni dell'immediato entroterra, oltre che con Matera, al fine di assicurare una mobilità sostenibile, sia per i cittadini residenti che per i turisti che scelgono il nostro territorio per le loro vacanze e che hanno il diritto di fruire di un'offerta di mobilità sempre più "europea".

L'altra importantissima iniziativa da annoverare quale risultato della intensa cooperazione territoriale sta nel Piano di Sviluppo Strategico, che il Comune di Policoro e i comuni di tutta la costa Jonica Lucana hanno adottato nei rispettivi esecutivi.

Un Piano che vuole essere una sorta di proposta unica - anche attraverso il partenariato tra pubblico e privato (rappresentato dalla rete di operatori turistici) - nei confronti di enti sovraordinati al fine di promuovere, mediante politiche comuni dal punto di vista infrastrutturale, urbanistico e dei servizi, uno sviluppo turistico ma non solo, che punti sui capisaldi del turismo dell'accessibilità, del turismo sportivo, del turismo culturale, del miglioramento delle infrastrutture di collegamento dell'intero arco costiero e su una proposta dal punto di vista urbanistico, che possa far sviluppare come un unico blocco tutta l'area, attraverso un Piano Strutturale dell'Area Metapontina, o che potremmo definire della "Nuova Magna Grecia".

Tale proposta univoca, così come anche le sollecitazioni fatte dal nostro Comune e da tutti i paesi costieri sulle scelte della Regione in ordine all'individuazione delle zone ZES, hanno suscitato l'interesse della Regione stessa che, in un apposito incontro tenutosi su detti temi lo

scorso 29 novembre, ha posto l'attenzione su siffatto modo di lavorare mediante politiche di area, che rendono più semplice anche per l'ente regionale accordare investimenti infrastrutturali destinati agli enti locali.

Ancora, assieme ai Comuni di Bernalda, Pisticci, Scanzano Jonico, Nova Siri, Montalbano Jonico, Montescaglioso e Matera abbiamo partecipato all'avviso pubblico pubblicato sul Sito MiBACT in data 22.11.2017, per la selezione di proposte anche a carattere integrato di scala territoriale/locale per l'attuazione del programma "MAGNA GRECIA", candidando a finanziamento la proposta denominata "Magna Grecia – Da Pitagora alla nuova cittadinanza temporanea euromediterranea", per un importo di € 300.000,00 per la sola progettazione che svilupperà non meno di € 5.000.000,00 di investimenti.

La proposta progettuale prevede il sostegno alla nascita di un sistema culturale integrato, attraverso la predisposizione di interventi che stimolino lo sviluppo di una forte identità territoriale valorizzando archeologia, storia, arte e architetture, natura, risorse paesaggistico/ambientali a favore dello sviluppo del territorio della costa ionica e dei comuni contermini, facendo leva su due caratteristiche identitarie fondanti:

Pitagora, figura identificativa del territorio e massima espressione dell'amore per la sapienza; La cittadinanza temporanea: metodo di sviluppo e stimolo della comunità locali per la trasformazione dei cittadini in "abitanti culturali", in grado di trasformare i turisti in "cittadini temporanei". Il progetto integrato territoriale prevede, in sintesi:

- a) la messa a sistema del tessuto storico-culturale;
- b) la valorizzazione, la connessione e la rifunzionalizzazione del patrimonio;
- c) l'animazione del territorio (scuole, imprese, terzo settore, istituzioni internazionali, Fondazione Matera2019);
- d) la costruzione di reti relazionali interne ed esterne all'ambito territoriale della proposta; e) l'implementazione delle piattaforme conoscitive (open data / big data);
- f) la definizione di un sistema di valutazione della reputazione basato su blockchain technology.

Infine, assieme ai Comuni di Bernalda, Pisticci, Scanzano j.co, Montalbano, Nova Siri, Rotondella, Valsinni, Colobraro e San Giorgio Lucano si è costituito ufficialmente con Delibera di Giunta il tavolo per il monitoraggio ambientale del comprensorio, partendo dalla problematica della contaminazione presso il Centro ITREC di Trisaia.

Detto tavolo così ufficialmente costituito, su iniziativa del Comune di Policoro, provvederà ad avviare un attento monitoraggio ambientale del territorio utilizzando la collaborazione del CNR e dell'Istituto Superiore di sanità.

## **SICUREZZA**

La città di Policoro ha avuto negli anni un costante aumento demografico raggiungendo a dicembre 2017 una popolazione di 17.694 abitanti.

Oltre al centro urbano, insistono sul territorio la zona artigianale ad indirizzo produttivo e la zona lido turistico-residenziale in larga espansione con prime e seconde residenze, ricettività turistiche con villaggi, insediamenti alberghieri e lidi.

Tale situazione porta Policoro, anno dopo anno, ad una crescita demografica estiva del tipo esponenziale.

Negli ultimi anni, si è verificato un incremento della microcriminalità e di atti vandalici sulle proprietà sia private che pubbliche; inoltre la presenza di soggetti anche in aggregazione e sovente socialmente disagiati, in alcune aree del territorio comunale, ne impedisce la fruibilità

di dette aree ai cittadini, in quanto tale situazione suscita sentimenti di paura e insicurezza. Si riscontra anche la presenza di soggetti dediti all'uso ed allo spaccio di sostanze stupefacenti che si ritrovano in luoghi consueti per perpetrare le loro attività illecite.

La sicurezza di una comunità può essere vista come uno degli aspetti più importanti della qualità della vita delle persone che vi appartengono e, oggi più che mai, assume una duplice valenza: da un lato è un diritto a vivere protetti dal rischio di subire episodi di criminalità e devianza, dall'altro è la condizione necessaria perché i cittadini possano beneficiare dello sviluppo economico e sociale della propria comunità.

La sicurezza ha infatti assunto anche una dimensione locale: i cittadini si rivolgono alle proprie amministrazioni per sentirsi tutelati.

Chi deve rispondere in primo luogo non è più solo lo Stato ma gli Enti territorialmente più prossimi in quanto maggiormente capaci di cogliere i bisogni e dare risposte concrete:

- nell'identificazione dei problemi, delle zone e dei soggetti a rischio di devianza e/o criminalità sul proprio territorio,
- nello sviluppo di risposte calibrate sui reali bisogni di sicurezza della popolazione,
- nel monitoraggio dei risultati prodotti per verificare l'efficacia e l'efficienza dei progetti posti in essere.

Il ruolo attribuito agli Enti locali nella gestione dei fenomeni di disordine e degrado urbano così come di devianza e criminalità conduce a una nuova definizione del concetto di prevenzione e alla predisposizione di nuovi strumenti di policy.

La sanzione penale e l'autorità statale non sono più in grado da soli di soddisfare i bisogni di sicurezza dei cittadini. Per questo si deve favorire la creazione di sistemi integrati di sicurezza capaci di coniugare interventi sul territorio di tipo psicologico, sociale e situazionale ed un sistema di videosorveglianza risponde a pieno a tale esigenza.

La città di Policoro, recependo le esigenze della propria cittadinanza che richiede una maggiore sicurezza, la tutela del patrimonio pubblico e la necessità di monitorare 24 ore su 24 alcune aree del territorio, ha avviato un progetto per dotarsi di un moderno sistema di videosorveglianza per prevenire, scoraggiare e, dove possibile, individuare quegli atti di microcriminalità purtroppo all'ordine del giorno su scala nazionale.

### **Descrizione dell'obiettivo che si intende raggiungere**

**Sicurezza:** una maggiore capillare sorveglianza del territorio permette di potenziare e rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione, controllo, e repressione degli illeciti.

Tale attività, di riflesso, rende percettibile e visibile, nonché incisiva l'azione delle istituzioni, si da creare ed infondere sicurezza e fiducia nella cittadinanza.

**Sorveglianza:** la videosorveglianza, presidio remoto, su edifici ed aree pubbliche di particolare interesse, rende possibile l'individuazione degli autori di azioni vandaliche o criminose e la successiva identificazione presso le strutture del locale Comando dei Carabinieri. Inoltre lo stesso sistema rappresenta un efficace strumento di prevenzione con elevata capacità deterrente.

Oltre alle conoscenze specifiche degli operatori di polizia circa le zone più problematiche sono stati analizzati alcuni dati che nella maggior parte dei casi hanno confermato le valutazioni degli operatori di polizia sull'opportunità di installare una telecamera.

L'Amministrazione, di concerto col signor Prefetto e le altre forze di Polizia operanti sul territorio, intende sottoporre a video sorveglianza le aree di seguito indicate con l'intento di estendere il sistema anche ad altre aree cittadine: Piazza A. Moro e Sede Municipale: Spazio

antistante la sede municipale utilizzato per parcheggio, anche notturno, spesso obiettivo di atti vandalici sulle automobili parcheggiate; piazza utilizzata anche per varie manifestazioni politico/culturali; presenza in alcune ore notturne di giovani.

Piazzale Terminal bus: criticità rappresentata dall'elevata presenza, in alcune ore della giornata, di giovani, per lo più studenti; possibili presenze di soggetti dediti all'uso di alcool e di sostanze stupefacenti, microcriminalità diffusa connessa alla presenza di detti giovani.

Piazza Segni: Piazza utilizzata anche per varie manifestazioni politico/culturali; presenza in alcune ore notturne di giovani; spesso obiettivo di atti vandalici.

Piazza Heraclea: luogo centrale della città dove si svolgono tutte le principali manifestazioni, con cospicua presenza nelle vicinanze di uffici, banche e beni storico artistici, possibili obiettivi di atti vandalici;

Giardini murati: luogo di ritrovo di giovani e non, frequentato molto nel periodo estivo e sede di rappresentazioni e manifestazioni politico/culturali, possibile obiettivo di atti vandalici; possibili presenze di soggetti dediti all'uso di alcool e di sostanze stupefacenti.

Piazza Rabin e Villa Comunale: luogo prospiciente a piazza Heraclea, molto frequentato da giovani e possibile obiettivo di atti vandalici; possibili presenze di soggetti dediti all'uso di alcool e di sostanze stupefacenti.

Zona stadio ed ingresso città: L'esterno dello stadio è spesso obiettivo di atti vandalici; si ha un controllo dell'ingresso ed uscita dalla città essendo nelle immediate vicinanze dello svincolo di ingresso sulla SS 106.

Palazzetto dello sport: L'esterno del palazzetto è spesso obiettivo di atti vandalici; possibili presenze di soggetti dediti all'uso di alcool e di sostanze stupefacenti

Zona Casalini: luogo di ritrovo di giovani e non, frequentato molto nel periodo estivo, possibile obiettivo di atti vandalici; possibili presenze di soggetti dediti all'uso di alcool e di sostanze stupefacenti.

Lungomare: Luogo frequentatissimo nel periodo estivo con rappresentazioni musicali e socio culturali, possibile obiettivo di atti vandalici.

Zona Artigianale: Zona di insediamenti produttivi spesso assoggettati a furti e atti vandalici.

Ingresso cittadino VVF: si ha un controllo del traffico e dell'ingresso ed uscita dalla città.

Il sistema di videosorveglianza ha quindi l'obiettivo di "integrare" le azioni di carattere strutturale, sociale e di controllo del territorio da parte degli organi di polizia.

Nello specifico la realizzazione e la gestione del sistema di videosorveglianza è finalizzata a:

- prevenire fatti criminosi attraverso un'azione di deterrenza che la presenza di telecamere è in grado di esercitare
- sorvegliare in presa diretta zone che di volta in volta presentano particolari elementi di criticità o in concomitanza di eventi rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica
- favorire la repressione degli stessi fatti criminosi qualora avvengano nelle zone controllate dalle telecamere ricorrendo alle informazioni che il sistema sarà in grado di fornire.
- rassicurare i cittadini attraverso una chiara comunicazione sulle zone sorvegliate.

## **URBANISTICA**

Obiettivo di questa Amministrazione è dare corso a tutte le attività edilizie che è possibile realizzare nell'ambito dello sviluppo locale.

In particolare si vuole risolvere le problematiche legate ai Comparti bloccati da molti anni a seguito delle convenzioni decadute, nonché avviare celermente le nuove zone di espansione e di intraprendere tutte le possibili azioni rivolte allo sviluppo urbanistico-edilizio.

Su tali argomenti si evidenzia quanto segue:

A) Comparti bloccati:

C2/1 - sono state cedute le aree, pertanto, le opere di urbanizzazione avranno un concreto inizio;

B) Comparti sbloccati oggetto di interventi:

- C2/3 - sottoscrizione cessione aree per successiva costruzione opere di edilizia privata;

- C1/8 - intervento di surroga del Comune in ipotesi di avvio delle attività.

### **Strumento urbanistico**

Sono in corso di esame le esigenze di carattere urbanistico, atte a modificare e/o rettificare quanto approvato nel Regolamento Urbanistico vigente.

### **Piano d'ambito**

Per quanto concerne il Piano Particolareggiato d'Ambito, questo è in corso di lavorazione e si procederà a breve al conferimento di incarico tecnico per lo sviluppo delle esigenze riscontrate. Allo scopo di poter sviluppare il suddetto Piano d'Ambito, si sta procedendo allo studio della messa in sicurezza delle aree a rischio esondazione attraverso la progettazione di un canale di scolo.

Date le dimensioni organizzative dell'ente si ritiene, pertanto, dover individuare una struttura di supporto interna non esclusivamente dedicata a tale scopo, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTCP che qui si individua nelle persone del dott. Antonio Amendola – categ. D responsabile Suap – e Margherita Lateana – categ. C dipendente assegnata all'Ufficio di Segreteria.

## **5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E METODOLOGIA UTILIZZATA**

Il presente piano costituisce l'aggiornamento del precedente, rielaborato alla luce delle verifiche effettuate nel corso della sua vigenza ed alle indicazioni del PNA 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831/2016, e, per quanto attiene alla Trasparenza, al D.Lgs. n. 97/2016, al fine di rendere più concrete ed aderenti alla realtà locale le misure previste.

In particolare, oltre ad una breve disamina del contesto, riportato in precedenza, il piano ha previsto, per l'anno 2018, il completamento della mappatura dei processi in essere nella struttura organizzativa, avviata nell'anno 2016, definendo le misure da adottare, per prevenire eventuali comportamenti illeciti. Per tale ragione, infatti, il *Piano* è stato oggetto di uno specifico aggiornamento infrannuale effettuato con deliberazione di G.C. n. 117 del 26.07.2018 con cui, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14 – I Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020, si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi con ulteriori n.117 schede. Per ogni processo mappato, infatti, si è provveduto alla valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione del rischio garantendo, quindi, una maggiore accuratezza, esaustività e livello di approfondimento della medesima mappatura.

E' stato valutato di conseguenza, il relativo trattamento del rischio per quanto concerne l'indicazione delle misure generali e delle misure specifiche. In corrispondenza di ciascuna azione è stata indicata la relativa criticità e la necessaria misura di prevenzione. È stato ponderato il grado di rischio secondo i parametri determinati dall'ANAC.

E' stato condiviso, quindi, con i dirigenti di settore e il Comandante del Corpo di Polizia Locale una revisione del modello di mappatura, che ha riguardato, soprattutto, l'approfondimento delle tre fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione), definito secondo un format/fac simile allegato al precedente Piano adottando, anche in considerazione del carattere dinamico della mappatura degli stessi processi, un unico sistema di rilevazione che ha consentito di definire compiutamente il

livello di rischio di tutti i processi in essere.

A causa dell'impossibilità di garantire il turn over di tutti i dipendenti cessati, il personale in servizio deve garantire le funzioni ed i servizi istituzionali ad una popolazione di n. 17.851 abitanti che è in continua crescita rappresentando una delle poche eccezioni della Regione Basilicata.

Peraltro, come risulta dal D.M. Interno del 24/07/2014, ultimo decreto che definisce il rapporto medio personale/abitanti per classi di popolazione, validi per gli enti in condizione di dissesto, che può essere assunto quale parametro per determinare in linea di massima la congruità del numero del personale in servizio, il Comune di Policoro dovrebbe avere un rapporto di 1/158 pari a n. 113 dipendenti, mentre ne conta in totale soltanto 70 più il Segretario Generale.

In concreto, quindi, il Comune di Policoro ha in servizio circa il 62% del personale previsto dal rapporto medio dipendenti-popolazione della fascia demografica dei comuni da 10.000 a 19.999 abitanti. Tale percentuale, come sopra meglio precisato, è destinata, ad ulteriormente abbassarsi.

Questa circostanza, influisce, com'è di tutta evidenza, in maniera rilevante sia nella gestione dei servizi che nella possibilità di adottare, ad esempio, le misure di rotazione del personale, che nella maggior parte dei servizi vede la presenza di un solo funzionario o istruttore direttivo, in possesso dei requisiti giuridici per essere incaricato della responsabilità dei procedimenti.

Negli anni precedenti si è provveduto, secondo le indicazioni del PNA 2013, alla valutazione del rischio nelle 15 aree comuni, così come riportato nelle relative schede allegate al presente Piano sotto la **lettera C**), considerando la stessa tipologia di processi, (*quali ad es. gli acquisti di beni e servizi inferiori o superiori a €40.000, affidamento incarichi professionali, ecc.*), per tutti i servizi dell'Ente che si occupano di tali attività.

Per questi motivi, il programma previsto per la mappatura dei processi è suddiviso, in relazione all'organizzazione e alla struttura dell'ente, in n.5 settori oltre il Corpo di Polizia Locale in posizione di staff del Sindaco.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento alle sotto elencate tabelle n. 1 e n. 2.

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p><b>Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? -No, è del tutto vincolato .....1 -E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) ...2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge .....3 -E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) .....4  - E' altamente discrezionale .....5</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20%.....1 Fino a circa il 40%.....2 Fino a circa il 60%.....3 Fino a circa l' 80%.....4 Fino a circa il 100%.....5</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b>  Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  - No, ha come destinatario finale un ufficio interno .....2  - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento.....5</p>	<p><b>Impatto economico</b>  Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO ..... 1 SI .....5</p>
<p><b>Complessità del processo</b>  Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? - No, il processo coinvolge una sola p.a. ....1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni .....3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni.....5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b>  Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No.....0 - Non ne abbiamo memoria.....1 - Sì, sulla stampa locale.....2 - Sì, sulla stampa nazionale.....3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale.....4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e Internazionale.....5</p>
<p><b>Valore economico</b>  Qual è l'impatto economico del processo?  - Ha rilevanza esclusivamente interna .....1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) .....3  - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) .....5</p>	<p><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</b>  A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  - A livello di addetto.....1 - A livello di collaboratore o funzionario.....2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa.....3 - A livello di dirigente di ufficio generale.....4 - A livello di capo dipartimento/segretario Generale.....5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p>	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO.....1 SI.....5</p>	
<p><b>Controlli (3)</b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente..... 1 - Sì, ma in minima parte .....2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% ..... 3 - Sì, è molto efficace .....4 - Sì, costituisce un efficace strumento di.....5</p>	

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro  
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.  
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**Tabella 2**

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>= valore frequenza X valore impatto</p>

<b>PROBABILITA'</b>	<b>5</b>	5	10	15	20	25
	<b>4</b>	4	8	12	16	20
	<b>3</b>	3	6	9	12	15
	<b>2</b>	2	4	6	8	10
	<b>1</b>	1	2	3	4	5
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>I M P A T T O</b>					
	<b>basso</b>	<b>medio</b>	<b>rilevante</b>		<b>Elevato</b>	
	<b>da 1 a 3</b>	<b>da 4 a 6</b>	<b>da 8 a 12</b>		<b>da 15 a 25</b>	

### 5.1 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

In relazione alla struttura organizzativa esaminata nel precedente punto, ed alle funzioni svolte da ciascun servizio, nel piano 2016-2018 sono state mappate le n.15 aree di rischio, indicate nel PNA 2013 come “aree di rischio comune ed obbligatorie” riportate nelle schede, allegate sotto la lettera “C” al presente piano.

Per ciascuna area di rischio, sono stati indicati gli uffici interessati con specifica indicazione delle criticità potenziali e delle conseguenti misure di prevenzione rischi connessi, per limitare tali rischi.

La successiva valutazione del rischio ha tenuto conto per ciascun processo o fase di processo mappato della sopra citata metodologia condivisa e secondo lo schema allegato al presente Piano sotto la lettera “B”.

Il rispetto delle norme previste per contrastare eventuali fenomeni corruttivi, sarà oggetto, tra l'altro, di verifica, con cadenza trimestrale, nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa, prevista dal Regolamento dei Controlli interni, relativa agli atti sorteggiati, pari al 30% delle determinazioni dirigenziali.

In fase di controllo è verificato, inoltre, il rispetto del principio della trasparenza, sia per quanto attiene alla pubblicazione degli atti che per la comprensibilità degli stessi, mediante l'utilizzo di un

linguaggio chiaro ed adeguata motivazione.

È previsto inoltre che sia valutata, ai fini disciplinari, la mancata collaborazione dei dipendenti tenuti a fornire le informazioni, quale violazione ai doveri d'ufficio in quanto il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Per tutte le aree di rischio indicate nelle schede, relative alle macro aree allegate al presente Piano con il sopra citato allegato C) è verificata l'esistenza delle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, il quale stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Dirigenti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile comunale dell'anticorruzione e della trasparenza e l'ufficio di supporto, provvederanno ad aggiornare, con cadenza annuale, ulteriori attività soggette a rischio, in considerazione del carattere dinamico della mappatura dei processi.

Con l'individuazione delle macro aree di rischio sono previste misure specifiche, per ridurre il rischio corruzione, mentre, quali misure generali per tutte le attività, si riportano di seguito quelle già previste nel precedente piano.

## **5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

### ***1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:***

#### ***a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:***

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35bis del D. Lgs. 165/2001;

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, tenendo conto altresì dei rilievi formulati dalla struttura di Audit, costituita in esecuzione delle disposizioni del vigente

Regolamento dei controlli interni, per quanto attiene ai requisiti di legittimità e qualità degli atti sottoposti a controllo.

L'accertamento delle condizioni di cui al precedente punto 6, avverrà mediante acquisizioni

di apposita dichiarazione da parte del dipendente incaricato.

<b>b)</b> nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<b>c)</b> per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

<b>b)</b> per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
<b>c)</b> nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Dirigente e/o Responsabile P.O) in caso di mancata risposta;

**d) nell'attività contrattuale:**

<b>1.</b> rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
<b>2.</b> ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
<b>3.</b> privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;
<b>4.</b> assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
<b>5.</b> assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
<b>6.</b> assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
<b>7.</b> allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
<b>8.</b> verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
<b>9.</b> verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
<b>10.</b> validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
<b>11.</b> predisporre/acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

**12.** redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;

**13.** effettuare espressamente e tempestivamente le verifiche previste dall'art. 116, D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed integr. evitando il formarsi del silenzio-assenso ivi previsto al comma 3 per mera inerzia dell'Amministrazione;

**e)** negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

**f)** nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

**g)** far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

**h)** nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;

**i)** i componenti le commissioni di gara e di concorso ex D. Lgs. 163/2006 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001;

**j)** i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 165/2001;

**k)** i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001;

**l)** divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 50,00 (cinquanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti.

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

**1.** nelle procedure negoziate e nei cottimi fiduciari con confronto concorrenziale provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati, invitando gli eventuali ulteriori Operatori economici interessati a presentare proprie offerte in conformità ai documenti di gara;

2. completare la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del *workflow* e del flusso documentale;

3. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

4. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

5. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

6. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

7. rilevare i tempi medi dei pagamenti;

### **3) nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

***attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 1 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio.***

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

In relazione a tali misure, di carattere generale, nel corso dell'anno 2016, non sono emerse particolari criticità, se non quelle già più volte evidenziate, dovute alla presenza di diversi servizi, di un solo soggetto in possesso della indispensabile qualifica giuridica per svolgere le funzioni di Responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 50/2016, in materia di contratti pubblici.

In ogni caso, in tutti i procedimenti ed attività, sono coinvolti più soggetti, sia nella fase istruttoria, per la collaborazione con il rup da parte di almeno un altro dipendente, e per la fase conclusiva dal dirigente competente, così come indicato nell'organigramma dell'Ente.

## 6 Obblighi di informazione dei dirigenti e degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio-gennaio dell'anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Dirigente\Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Dirigente\Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede, a comunicare in relazione ad **ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Dirigente\Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri precedenti gennaio- giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

f) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Dirigente/Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;

g) ciascun Dirigente/Responsabile con riguardo agli affidamenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre **(con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo)**, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli atti e delle attività nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati;

h) ciascun Dirigente/Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre **(con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo)**, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti contrattuali effettuati in forma diretta.

## **6.1 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

**Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è effettuato attraverso l'esame dei dati trasmessi dal personale individuato al punto precedente, ed è valutato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati, per le attività oggetto di apposito obiettivo, approvato con il P.E.G. che per gli enti locali costituisce anche piano della performance.

La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, con le modalità previste dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 9/12/2013, che ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto attiene alla piattaforma di gestione documentale, per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, nell'anno in corso si procederà all'integrazione dei sistemi di monitoraggio, previsti nella seconda parte della Sezione prima del presente Piano attraverso la piena operatività del sistema informatizzato del flusso documentale, avviato in versione base nell'anno 2016, che dovrà consentire l'integrazione con i procedimenti e la verifica del rispetto dei relativi tempi. Attualmente la verifica automatica dei tempi di conclusione è prevista per i

procedimenti del SUAP e dei pagamenti.

**7 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

**Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:**

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili dell'ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (*coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado*).

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società aziende od istituzioni.

Le misure previste dal presente punto, già previste nei precedenti piani, risultano adottate dagli uffici interessati a tale tipologia di atti ed accordi.

Nei verbali di gara e nei successivi contratti viene, inoltre, dato atto delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati, siano essi parti contraenti che commissari.

**8 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Fermo restando quanto previsto nella Sezione II del presente piano, relativa alla trasparenza, in aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" deve essere pubblicata con aggiornamento semestrale da parte del Responsabile individuato nel Dirigente del II° Settore, l'elenco di tutti i mandati di pagamento di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario;
2. l'importo;
3. il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Per l'attuazione degli ulteriori obiettivi di trasparenza, per l'anno 2019, ciascun dirigente, per le attività di rispettiva competenza, provvederà a:

1. Intensificare (**in misura incrementale non inferiore al 10%**) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr..
2. Promuovere la stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

I dirigenti provvederanno a relazionare al RPCT, in merito all'attività svolta, entro il 15 gennaio 2020.

## **9 Rotazione degli incarichi**

Le figure dirigenziali o assimilate previste nella dotazione organica dell'ente sono n.5 oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui in servizio due dirigenti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e un dipendente regionale in comando temporaneo presso l'ente cessato in data 30/11/2018. In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio a tempo determinato, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla specifica delibera dell'ANAC.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, **ove vi siano almeno due dipendenti** in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale, il dirigente competente valuterà e disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi è inevitabile attuare la rotazione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La rotazione del personale, è considerata nel PNA una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La misura dell'alternanza riduce, quindi, il potenziale rischio dell'attivazione di dinamiche inadeguate, che deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione, particolarmente nei casi in cui possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, ed in maniera tale da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati.

In tali ipotesi, in alternativa alla rotazione, quale misura di prevenzione contro la corruzione, sono adottate modalità organizzative e funzionali che possono avere effetti analoghi, garantendo in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, come più innanzi precisato.

In considerazione poi della particolare carenza di personale, dettagliatamente descritta nella sezione I, contesto interno, del presente piano, le difficoltà di garantire la rotazione anche del personale non dirigente, è particolarmente elevata nei settori e per le professionalità che richiedono una specifica competenza tecnica e/o contabile.

Nell'ambito dei rispettivi Settori, i Dirigenti adotteranno, di norma, all'interno degli uffici di loro competenza, un'organizzazione del lavoro basata sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

In ogni caso, laddove non sia possibile attuare la rotazione degli incarichi, deve essere garantita la partecipazione di soggetti diversi alla trattazione di singoli procedimenti o attività, nella fase istruttoria, decisoria, di attuazione e di controllo e quindi ricercare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*" che consiste, quindi, nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, possono attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

1. svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
2. adozione di decisioni;
3. attuazione delle decisioni prese;
4. effettuazione delle verifiche.

I Dirigenti competenti provvederanno a relazionare in merito alle misure innanzi previste, con cadenza annuale, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

In ordine alla rotazione degli incarichi, nell'anno 2018 un dipendente incardinato nel 1° settore Amministrativo è stato assegnato dall'Ufficio Turismo all'Ufficio di Stato Civile del medesimo settore.

Si fa rilevare che nel Comando di Polizia Municipale il personale è stato costantemente posto in rotazione con funzioni e compiti sempre diversi.

Quindi, in luogo della rotazione, è possibile prevedere, per le istruttorie più delicate soprattutto nelle aree a rischio dei meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre, infatti, l'ente a rischi come quello che il medesimo dipendente possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano conosciuti.

## **10 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio,

che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente/Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente.

Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal Dirigente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse e della pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. il compenso lordo, ove previsto;
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'ente nel corso dell'anno 2018 l'ente si è dotato di un apposito *“Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali”* approvato con deliberazione di G.C. n.201 del 13/12/2018.

### **10.1 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 Responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile, qualora venga a conoscenza del conferimento di incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento, mediante la contestazione della possibile violazione sia all'organo che ha conferito l'incarico che al soggetto al quale l'incarico è stato conferito.

Il RPCT, come precisato dalla deliberazione ANAC n.831/2016 e dalla giurisprudenza amministrativa, è infatti il soggetto preposto all'avvio del procedimento, all'accertamento e verifica della situazione di inconfiribilità, alla dichiarazione di nullità dell'incarico ed all'erogazione delle sanzioni nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla, perché inconfiribile.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato e nel corso dell'incarico lo stesso presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'attività di accertamento del RPCT finalizzate all'individuazione di eventuali cause di inconfiribilità e/o incompatibilità, è effettuata anche mediante accertamenti da parte degli uffici o mediante richiesta di chiarimenti ai soggetti destinatari degli incarichi di cui si tratta.

A tal fine il responsabile del procedimento, nel corso dell'istruttoria, acquisisce le dichiarazioni presentate dall'interessato circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico, corredate dall'elenco di tutti gli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tali atti saranno trasmessi, a cura del Dirigente competente, anche tramite il responsabile del

procedimento se diverso, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro acquisizione, al RPCT, per consentire di effettuare i dovuti accertamenti delle inconferibilità e delle incompatibilità, in attuazione delle disposizioni previste dalla legge e secondo le linee guida adottate dall'ANAC con la citata deliberazione n. 831 del 3/08/2016.

La mancata osservanza dei termini previsti costituisce violazione ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

## **11 Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

Con il presente piano la Giunta comunale, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Policoro che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione ed è pubblicato, altresì, nella rete intranet del sito istituzionale dell'Ente.

In sede di prima applicazione, è stato consegnato, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio su supporto cartaceo.

Uguale procedura sarà seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Dirigente/Responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al fine di dare compiuta attuazione a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 così come da ultimo nuovamente modificato con la Legge 30/11/2017 n. 179, in aggiunta all'apposito indirizzo di posta elettronica ([anticorruzione@policoro.gov.it](mailto:anticorruzione@policoro.gov.it)) dedicato alle segnalazioni, si renderà disponibile, nella medesima sezione dell' "Amministrazione Trasparente: – *Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Link di rimando alla sotto sezione Altri Contenuti/corruzione*”:

- a) Il modello di segnalazione illeciti (allegato sotto la **lettera E**);
- b) Il canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'amministrazione, per le segnalazioni degli illeciti, oltre ad inserire il link di rimando al sito dell'Anac, visionabile sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente denominata "altri contenuti", si è dotata, altresì, di una propria piattaforma informatica raggiungibile dalla "rete intranet", accessibile anch'essa dalla sezione "altri contenuti" e riservata ai dipendenti comunali dove è possibile compilare l'apposito modulo per le relative segnalazioni. Per l'anno 2019 si procederà a sostituire tale piattaforma con il software messo a disposizione, in modalità open source, dall'Anac che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito idoneo armadio chiuso a chiave.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Settore interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;*
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;*

Nel rispetto dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su due piani:

Tutela dell'anonimato: *Art. 54-bis D. Lgs. 165/2001 commi 1, 3,4 e 5* che ad ogni buon fine di

seguito si riportano:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.*

*L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2, ....omissis ....

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

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

Divieto di discriminazione: *Art. 54-bis D. Lgs. 165/2001 commi 6,7,8 e 9 che ad ogni buon fine di seguito si riportano:*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure*

*discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).*

### **13 Formazione del personale**

Si prevede, nell'ambito delle risorse di bilancio, di erogare una o più giornate di formazione in tema di corruzione, fermo restando le misure contenute nel presente piano, in primo luogo ai dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

A questa si aggiunge l'erogazione della formazione interna in materia di anticorruzione con incontri periodici con il responsabile della corruzione, dirigenti, responsabili di P.O. e restante personale di ogni settore.

La formazione sarà somministrata quindi a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, incontri, ecc. A questi potranno aggiungersi seminari di formazione online, in remoto.

### **14 Altre iniziative**

Per l'anno 2019 verranno attuate le seguenti iniziative:

3. L'integrazione dei sistemi di monitoraggio attraverso la piena operatività al sistema informatizzato del flusso documentale da sostituire nell'anno 2019 che consentirà l'integrazione con i procedimenti e la verifica del rispetto dei relativi tempi mediante la piattaforma di gestione documentale da attivare nell'ente. Non realizzata nell'anno 2018 causa la sostituzione programmata dei sistemi applicativi in dotazione dell'ente che sarebbe risultata antieconomica. Attualmente la verifica automatica dei tempi di conclusione è prevista per i procedimenti del SUAP e dei pagamenti.

1. Approvazione nuovo Regolamento accesso documentale.

Per l'anno le eventuali ulteriori iniziative da adottare verranno inserite nel presente piano in fase di aggiornamento annuale dello stesso sulla base delle indicazioni fornite, dall'amministrazione, dai dirigenti e responsabili PO e tenuto altresì conto degli altri eventuali suggerimenti.

### **15 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

## SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2019-2020

### 16 Premessa

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, ma anche più moderna e performante.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità all'attività amministrativa sempre più ampia, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività.

Essa rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa, e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è stata oggetto di un riassetto normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n.33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", che riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n.150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il predetto decreto, ampliando e specificando la normativa in questione, ha definitivamente assegnato anche alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente, e che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, significando che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, ai sensi del citato decreto.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, dunque, livello essenziale delle prestazioni erogate e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Le nuove norme, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche, impongono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni le quali devono rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

L'introduzione dell'accesso civico semplice e generalizzato non ha escluso, né modificato, le disposizioni relative al diritto di accesso disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90, che ha diverse finalità e condizioni.

In particolare, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, introducendo il diritto di accesso civico, stabilisce che:

*“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

*2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.” ....omissis.*

La disciplina della trasparenza costituisce, quindi, una forma di garanzia del cittadino, sia in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici: tale disciplina pone le condizioni di conoscere l'azione pubblica e di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra l'amministrazione pubblica ed il cittadino.

Il principale modo di attuazione di questa disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, così come individuati da precisi obblighi normativi.

Tale individuazione rappresenta, inoltre, uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

## **17 Introduzione**

### **17.1 Organizzazione**

Per la descrizione dell'organizzazione e delle funzioni del Comune di Policoro si rinvia alla parte relativa al “contesto interno” del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ente, di cui il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce apposita sezione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha, tra l'altro, unificato nel medesimo soggetto il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 L. 190/2012 e del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, in considerazione della interconnessione dei compiti e delle finalità previste dalle leggi di cui si tratta.

Infatti, l'attuazione del principio di trasparenza, come già evidenziato, rappresenta la prima misura anticorruzione.

Pertanto, con decreto Sindacale n. 1 del 30.01.2017 è stato incaricato delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Segretario Generale, Dott.ssa Carmela Fiorenzano, già incaricata della responsabilità della prevenzione della corruzione con decreto n. 7/2015, e responsabile della trasparenza con decreto n. 8/2015. Con decreto sindacale n.29 del 22.11.2017, prot. n. 30378 il Segretario Generale, Dott. Andrea La Rocca, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

## **18 Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già sopra riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il PTTI nel caso del Comune di Policoro costituisce una sezione del PTPC.

### **18.1 Finalità, obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità, programmi**

Il piano triennale della trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, è stato approvato, per il triennio 2015-2017, con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2015, successivamente aggiornato ed approvato, quale sezione del Piano Anticorruzione triennio 2016-2018, per lo stesso triennio, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 1° febbraio 2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2017 è stato approvato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017/2019.

La riunione in un unico provvedimento del piano anticorruzione e del piano della trasparenza, previsto dalla normativa e dai provvedimenti dell’ANAC, è dovuta alla convergenza delle finalità proprie della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e dalla considerazione che la prima misura di contrasto alla corruzione è rappresentata dalla trasparenza degli atti e delle azioni della pubblica amministrazione.

Inoltre, con il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, vigente dal 23/06/2016, come già evidenziato nelle precedenti Sezioni, sono state apportate diverse ed importanti innovazioni alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, previste dalla legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013.

Le principali novità apportate alla normativa vigente in materia di trasparenza, oltre a modificare alcuni obblighi di pubblicazione, ha introdotto nell’ordinamento la nuova disciplina dell’accesso civico generalizzato, previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di cui si tratterà in seguito.

L’obiettivo strategico dell’Amministrazione è rappresentato dall’ampliamento degli ambiti della trasparenza, nell’osservanza dei criteri di qualità delle informazioni previsti dall’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, ossia: integrità costante, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, aggiornamento costante e comprensibilità, nel rispetto dei principi della libera disponibilità e del riutilizzo.

Per dare piena attuazione agli obblighi di trasparenza sono stati già concretizzati interventi volti a migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, aumentando il numero delle informazioni pubblicate e aggiornando i contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” già

implementata, sulla base della struttura prevista dal D.Lgs. 33/2013.

Per il futuro l'azione del Comune sarà diretta a potenziare la capacità e qualità informativa della sezione Amministrazione Trasparente del sito web attraverso l'implementazione di sistemi di automatismi di estrapolazione delle informazioni dai database dell'Ente che assicurino l'aggiornamento diretto e tempestivo dei dati al momento della loro produzione, per renderli altresì più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino.

Il sito web continuerà, pertanto, ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, in modo che la effettiva conoscenza dell'attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente che da tempo ha realizzato un sito internet istituzionale intende sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

Il sito web è, quindi, il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'ente è, tra l'altro, munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Inoltre, per il miglioramento dell'accessibilità ai documenti pubblicati, nell'anno 2018, dovrà essere completato il processo di digitalizzazione nella formazione ed emissione degli stessi, in attuazione delle disposizioni previste dal C.A.D

Per quanto attiene all'individuazione dei dati ed informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria, alla sezione del sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**", strutturata in sottosezioni di primo e secondo livello, sono apportate le modifiche previste dal D.lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, secondo lo schema allegato sotto la **lettera G)** al presente piano, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sottosezione sono indicati i dati e le informazioni da riportare, il settore di competenza e l'unità organizzativa responsabile della individuazione e/o dell'elaborazione dei dati ed informazioni e della trasmissione degli stessi al Servizio Informativo Comunale (S.I.C.), ufficio addetto alla pubblicazione sulla sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Allo stato attuale, il responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati ed il responsabile della pubblicazione degli stessi coincide soltanto per i dati relativi alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Personale*" – "*Tassi di assenza*", mentre per la pubblicazione nella categoria "*Provvedimenti*" - "atti degli organi di indirizzo politico", riguardanti tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, la stessa avviene in automatico, nella data di scadenza della pubblicazione all'albo on line.

I nominativi dei responsabili delle singole unità organizzative individuate nell'allegato G), sono

reperibili nella sottosezione “*Organizzazione*” – “*Articolazione uffici*”.

Ciascun responsabile è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e con la periodicità stabilita nel predetto allegato.

Inoltre, secondo le direttive della CiVIT (ora ANAC) i dati devono essere:

- a) **aggiornati**: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) **tempestivi**: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) **pubblicati in formato aperto**, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Fermo restando gli obblighi di verifica ed accertamento dell’osservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza, di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del N.d.V., ciascun dirigente, per le unità organizzative facenti capo ai settori di rispettiva competenza, vigilerà sull’esatto adempimento di tali obblighi ed adotteranno, in caso di inosservanza degli stessi, gli opportuni provvedimenti, anche di carattere disciplinare.

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica che i dirigenti e i responsabili di P.O. sono preposti alla gestione delle informazioni del sito web in quanto depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in ogni singola sezione e sotto-sezione di inserimento.

In sintonia con quanto dall’ ANAC con la delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), e con determinazione n. 12/2015 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità diventano obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il responsabile dell’anticorruzione e trasparenza provvederà, almeno due volte all’anno, alla verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria e aggiornamento dei dati.

Il RPCT, per garantire altresì flessibilità e concretezza del Programma, potrà con proprio provvedimento motivato, da pubblicare nella sezione “*disposizioni generali*”, aggiornare in corso d’anno tempi e contenuti indicati nell’allegato G), in modo da mantener fermo, costante e vivo l’impegno di trasparenza che con questo documento l’Amministrazione assume.

Il Segretario Generale svolge periodicamente attività di sensibilizzazione interna rivolta ai Dirigenti sulle nuove norme in materia di trasparenza e pubblicità e sulle loro ricadute sulle azioni e sull’organizzazione dell’Amministrazione.

## 19 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le principali novità introdotte, dapprima, dal D.Lgs. 33/2013 e, recentemente, dal D.Lgs. 97/2016 ritroviamo l'istituto dell'accesso civico (art. 5 e art. 5-bis del novellato D.Lgs. 33/2013)

La nuova tipologia di accesso civico si configura come un “accesso generalizzato” ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

Ne consegue un diritto a titolarità diffusa, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale generale accessibilità è tuttavia mitigata dalla previsione di eccezioni, esplicitamente elencati dal legislatore, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di informazioni.

La richiesta è gratuita, salvo eventuale rimborso spese per la produzione di documenti in formato cartaceo, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi, per un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione ai controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Per il procedimento di accesso civico “semplice”, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 5, commi 3 e 4 l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso civico” e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata all'indirizzo: [accessocivico@policoro.gov.it](mailto:accessocivico@policoro.gov.it), posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

La suddetta sottosezione “Altri contenuti - “Accesso Civico” -, contiene le indicazioni generali relative alle modalità di esercizio di tale diritto, riguardante sia l'accesso civico “semplice”, connesso agli obblighi di pubblicazione, che l'accesso “generalizzato”, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 nell'ambito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

E' stato istituito il Registro degli accessi in conformità alle Linee Guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e

accesso documentale. E' tenuto presso la Segreteria Generale, è aggiornato semestralmente, è organizzato per settori ed indica i dati riferiti:

- all'istanza di accesso;
- all'esito della stessa istanza;
- eventuale richiesta di riesame;
- eventuale provvedimento del Giudice o del Difensore Civico.

Considerata, quindi, la portata innovativa del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di accesso civico, è stato predisposto il Regolamento disciplinante l'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare.

L'allegato F) al presente Piano riporta la mappatura dell'accesso civico a dati e documenti.

La struttura dell'Amministrazione Trasparente è conforme, quindi, agli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

## **20 Open government e open data**

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012 e soprattutto col decreto legislativo 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur già avanzata, contenuta nel decreto legislativo 150/2009: non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi.

Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto dalla pubblica amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, formazioni sociali, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del comune è quindi fortemente orientato non solo alla messa online delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open government, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa, a partire dalla gestione documentale, intesa come processo di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti che contengono informazioni.

## 21 Attività di coinvolgimento degli attori esterni

L'obiettivo è avviare un percorso di crescita di una cultura della trasparenza e favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione. Risulta indispensabile, a tal fine, sviluppare all'interno dell'Ente la piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino il quale deve essere messo in condizione di comprendere e conoscere i linguaggi utilizzati e le logiche operative dell'attività amministrativa.

Gli uffici comunali dovranno svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Saranno inoltre implementati nelle pagine del portale dedicate alla trasparenza, strumenti di valutazione sulla qualità dei contenuti e sul grado di utilità effettivo attraverso i quali tutti gli utenti potranno portare un significativo contributo al raggiungimento degli obiettivi del programma stesso.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, le imprese e gli ordini professionali, ecc.

Si prevede di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Sarà data massima attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

In ogni caso continua il costante monitoraggio sugli accessi ai diversi contenuti pubblicati, soprattutto attraverso l'utilizzo delle statistiche.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art.14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs. 33/2013).

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento: le pagine riportano la data dell'ultima modifica; i documenti la data di produzione; gli open data e quella dell'ultimo aggiornamento dei database.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n.196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt.4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n.33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

## **SEZIONE III - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLICORO**

### **TITOLO I**

#### **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", adottato dall'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di Policoro sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrative del Codice di Comportamento adottato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Sono applicabili, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Art.3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, di rettamete o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto negli ultimi tre anni di servizio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di prevenire forme di corruzione e ridurre tale rischio in situazioni connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro è fatto divieto per i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio con l'ente (*come da parere Anac AG/2 del 4/02/2015*) di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Ciò al fine di evitare che, durante la permanenza in servizio il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose in modo da poter sfruttare la propria posizione lavorativa con il suo potere all'interno dell'organizzazione dell'ente e ottenere, quindi, un'attività lavorativa presso il soggetto privato in cui entra in contatto.

In caso di violazione è prevista la sanzione della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l'hanno concluso oppure conferito, di poter contrattare con l'amministrazione per i successivi tre

anni a cui si aggiunge il contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Tale disposizione normativa amplia per il legislatore la sfera dei destinatari per cui si ha una equiparazione al dipendente pubblico dei soggetti esterni con cui la PA stipula contratti di lavoro di diritto privato.

Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, devono considerarsi dipendenti dell'Ente anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto 39/2013 e ss.mm. e. ii, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; di coloro i quali emanano atti/provvedimenti per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

E' fatto obbligo ai dipendenti dell'ente di sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico una apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto in questione al fine di evitare qualsiasi contestazione in ordine alla conoscibilità della norma.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Spetta, invece, al responsabile della Corruzione e della trasparenza dell'ente segnalare, non appena venuto a conoscenza di eventuali violazioni del divieto da parte di un ex dipendente, la violazione all'Anac, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. 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 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.

#### **Art. 8- Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. E' fatto obbligo, altresì, al dipendente comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Qualora all'esito della valutazione effettuata rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001) l'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio con provvedimento adeguatamente motivazione.

#### **Art. 9-Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12- Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo

visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente

che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art.14-Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di

trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

4. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17-Disposizioni finali**

1. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. L'Amministrazione dà inoltre la più ampia diffusione al presente codice di comportamento.

## **TITOLO II - CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI (2)**

### **Art. 18 -Definizione**

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

### **Art. 19-Dichiarazioni di principio**

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione.
- Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente l'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo; per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo. n.165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha speso denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, al fine di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

### **Art. 20- Procedure da adottare in caso di molestie sessuali**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare

una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

2. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

#### **Art. 21 - Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere**

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

#### **Art. 22 - Denuncia formale**

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n.125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

#### **Art. 23 - Attività di sensibilizzazione**

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere

informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CUG, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.
5. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

# 99ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI

## CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE 1° – SERVIZIO AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO 02 (Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 1° SETTORE**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COLLABORATRICE**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 2° SETTORE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di forniture, servizi, lavori"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017 E REGOLAMENTO INTERNO

SCHEDA N. 1 / AFF. GENERALI

### MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Avviso/invito partecipazione	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori	- Motivazione della scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Esplicitare chiaramente e preventivamente i requisiti per la individuazione e i criteri per garantire parità di trattamento.	3	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3	3
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;  - Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3	3

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara e mancato rispetto della parità di trattamento.	- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	r o b a b i l e	b a b i l e											
-------------------------	----------------------------	--	---	--------------------------------------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE 1° – SERVIZIO AFFARI GENERALI**

AREA DI RISCHIO 03 (Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Dirigente 1° Settore**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Responsabile Servizio Affari Generali**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Collaboratrice**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Dirigente II° Settore**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di forniture, servizi, lavori"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017 E REGOLAMENTO INTERNO

SCHEDA N. **2/ AFF. GENERALI**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori previa definizione dei requisiti tecnico-economici improntanti a favorire una determinata ditta.	Motivazione della scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Esplicitare chiaramente e preventivamente i requisiti per l'ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la massima partecipazione.		5		5									
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	3		1		1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;													
FASE 2 (CONCL.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara e mancati rispetto della parità di trattamento.	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;													

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE 1°– SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**AREA DI RISCHIO 04 (Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000 con procedura negoziata) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 1° SETTORE**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COLLABORATRICE**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 2° SETTORE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “Affidamento di forniture, servizi, lavori”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017 E REGOLAMENTO INTERNO

SCHEDA N. 3/**AFF.GENERALI**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare , dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa specifica.	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la massima partecipazione.		5		5									
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	3		1		1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;		pro	ab	ile	pro	ab	ile	pro	ab	ile	pro	ab	ile
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	pro	ab	ile	pro	ab	ile	pro	ab	ile	pro	ab	ile	

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO AFFARI GENERALI**

AREA DI RISCHIO 05 (Affidamento di forniture, servizi, lavori, in deroga o somma urgenza) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL 1° SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLLABORATORE ADDETTO AL SERVIZIO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL 2° SETTORE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO :CODICE DEGLI APPALTI E REGOLAMENTO INTERNO

SCHEMA N.4/**Aff. Generali**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
<b>FASE 1</b>	Raggiungimento obiettivi amministrativi per ottimizzazione servizi macchina amministrativa	Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile.	- Massima trasparenza delle procedure per evitare che la fornitura \ servizio giunga a scadenza per poi effettuare proroghe tecniche .													
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata ditta. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori .	- Ricorrere nei tempi a procedura aperta senza limitazioni. Indicare con chiarezza le motivazioni della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto e i requisiti di giustificazione per la loto individuazione. Procedere all'attribuzione del CIG.				3							3	2,00	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	- Procedure ove possibile tramite MEPA e CONSIP.		5	3										3,00
	Requisiti di aggiudicazione	Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una ditta. Omettere la verifica obbligatoria della regolarità DURC prima di procedere alla liquidazione e alla fascicolazione del procedimento.	- Limitare ai soli casi previsti dal codice degli appalti l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. - Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. - Esaminare scrupolosamente la documentazione prodotta per il riconoscimento delle spettanze e la verifica preventiva della regolarità contributiva e assistenziale.		2			1								2,00
															<b>6,00</b>	

FASE 2 (CON CL. PRO CED.)	Archiviazione fascicolo informatico			I e									i m p a t t o					I O
--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--------

- **Pianificazione delle attività di verifica** - la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE 1° – SERVIZIO AFFARI GENERALI**

AREA DI RISCHIO 08 (Affidamento di incarichi professionali) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 1° SETTORE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLLABORATRICE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 2° SETTORE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di incarichi professionali"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017 E REGOLAMENTI INTERNI

SCHEDA N. 5/ **AFFARI GENERALI**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Avviso/invito partecipazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e ripetitività nell'assegnazione degli incarichi allo stesso soggetto	- Massima comparazione dei requisiti per l'incarico da conferire		5		5									
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Assenza di uno dei requisiti previsti dalla legge per incarichi a professionisti	- Acquisire preventivamente tutte le dichiarazioni previste per la nomina.	2	a	1	a	1	3	3	1	1	0	3	1	3
	Esame offerte	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	- Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;	p	r	o	b	a	b	i	l	e	m	a	r	g
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancato accertamento di cause di incompatibilità all'incarico	- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto; - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	b	a	b	i	b	i	l	e	p	a	r	a	3

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE 1° SERVIZIO AFFARI GENERALI**

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Dirigente del 1° Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Responsabile del Servizio Affari Generali**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Collaboratore addetto al servizio**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Dirigente del 2° Settore**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO :REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E CODICE DEGLI APPALTI

SCHEDA N.6\ AFFARI GENERALI

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organiz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento delle istanze	Mancato rispetto dell'ordine cronologico inizio procedimento e fine														
	Esame della richiesta	Riconoscimento delle spettanze senza aver reso la prestazione di riferimento	- Verificare la sussistenza dei requisiti.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per il riconoscimento del dovuto	- Eseguire i dettami regolamentari e contabili. - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale , che per ogni provvedimento, siano di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	4	5	2	5	3	3	4,00	3	1	1	3	2,00	4,00 x 2,00 = 8,00
FASE 2 (CONC. PROC)	Rispetto dei compiti contrattuali e comunicazione alle ditte esecutrici	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	- Consultare periodicamente le attività svolte - Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale - Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori. - Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	M o l t o p r o b a b i l e	A l t a m p r o b a b i l e	P o c o p r o b a b i l e	a l t a m p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	M O L T O P R O B A B I L E	s o g l i a	m a r g i n a l e	m a r g i n a l e	s o g l i a	M A R G I N A L E	R I L E V A N T E
	Archiviazione fascicolo informatico															

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO ANAGRAFE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Anagrafe**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Anagrafe**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"RILASCIO CARTE DI IDENTITA'".**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **R.D. 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"**

SCHEDA N.1/**ANAGRAFE**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e.	VALORE MEDIO	
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto															
	Verifica dei requisiti	<p>Manipolazione atto</p> <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1,00

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.								L						
	Archiviazione fascicolo informatico									E							

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO ANAGRAFE

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Anagrafe**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.lgs. 30/2007**

SCHEDA N.2/ANAGRAFE

MAPPATURA PROCESSO														
AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
			discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico		reputaz.	o. e. immap.
Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
FASE 1 Verifica dei requisiti	Manipolazione atto;													
	<p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	2	1,00	2,00	
			1	a	2	i	1	i	P	1	1	2	M	x
			i	l	P	i	i	P	m	1	1	2	A	=
			m	t	o	p	p	O	m	1	1	2	R	2,00
			p	a	c	r	r	C	a	1	1	2	G	
			r	b	c	o	o	O	r	1	1	2	I	
			a	n	c	a	a	P	g	1	1	2	N	B
			b	t	c	b	b	R	i	1	1	2	A	A
			i	e	a	O	1	1	2	L	S			
			e		b	i	B	1	1	2	E	S		
					b	e	A	1	1	2		O		
					i	L	1	1	2					

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.																	
	Archiviazione fascicolo informatico																			

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO					VALORE RISCHIO	
			discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immap.
Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
FASE 1 Verifica dei requisiti	Manipolazione atto													
	<p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile Accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	2	1,00	2,00	

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.								E						
	Archiviazione fascicolo informatico																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
			discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico		reputaz.	0, e. immap.	VALORE MEDIO
Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto														
Verifica dei requisiti	Manipolazione atto														
	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;		5		1		1					0	1,00	2,00
	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	- Verifica della regolarità dei documenti;	1	a	2	i	1	i		1	1	n	2	M	x
	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;	- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;	i	m	p	r	o	b	a	b	i	l	e	A	=
	Mancato rispetto dei tempi di rilascio;	- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;	p	r	o	b	a	b	i	l	e	m	a	R	2,00
	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.	- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;	e										g	G	B
	Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;											n	A	A
		- Verifica Del rispetto del termine finale del procedimento;											u	N	S
													a	L	S
													i	E	O
													m	A	
													p		
													a		
													t		
													o		

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.								E					
	Archiviazione fascicolo informatico															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz. o. e.	
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo													
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto												
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto  Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  Mancato rispetto dei tempi di rilascio;  Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	2	1,00	2,00
				1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	2,00



## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e.	VALORE MEDIO
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto														
	Verifica dei requisiti	<p>Manipolazione atto</p> <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	1	1	1	0	2	1,00	2,00	
				1	a	P	i	i	P	1	1	2	M	A	=	2,00
				1	l	o	m	m	O	1	1	2	A	R	=	2,00
				1	a	c	p	p	C	1	1	2	R	G	=	2,00
				1	m	o	r	r	O	1	1	2	I	N	=	2,00
				1	p	o	b	a	O	1	1	2	A	L	=	2,00
				1	r	o	b	a	O	1	1	2	E	S	=	2,00
				1	a	b	a	b	O	1	1	2	S	S	=	2,00
				1	n	l	i	i	O	1	1	2	O	S	=	2,00
				1	t	e	e	e	B	1	1	2	A	S	=	2,00
				1	e	l	e	e	A	1	1	2	L	S	=	2,00
				1	l	e	e	e	B	1	1	2	E	S	=	2,00
				1	e	l	e	e	L	1	1	2	O	S	=	2,00

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.								E						
	Archiviazione fascicolo informatico																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.P.R. N.386/2000

SCHEDA N.1/STATO CIVILE

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e.
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	<p>Manipolazione atto;</p> <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	2	1,00	2,00	
				1	a	P	i	i	P	1	1	2	M	x	1,00
				prob	m	oc	mp	mp	O	m	m	m	A	=	2,00
				ab	a	co	pr	pr	C	ar	ar	in	R		
				ile	m	o	o	o	O	g	g	o	G		
					e	n	b	b	O	i	i	n	I		
						t	a	a	P	n	n	A	N		
						ab	ile	ile	R	i	i	A	A		
						ile	ile	ile	O	m	m	L	L		
									B	p	p	E	S		
									A	a	a		S		
									B	t	t		S		
									I	o	o		O		



**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“DENUNCIA DI NASCITA EFFETUATA DIRETTAMENTE PRESSO L'UFFICIO”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.2/STATO CIVILE

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immaz.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto;  Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  Mancato rispetto dei tempi di rilascio;  Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00



**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**ATTO DI MORTE SU DENUNCIA DA ASL O PRIVATO**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.3/STATO CIVILE

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto;  Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  Mancato rispetto dei tempi di rilascio;  Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,00

		denaro od altra utilità.										L E									
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto																				
	Archiviazione fascicolo informatico			- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.																	

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.4/**STATO CIVILE**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto;  Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  Mancato rispetto dei tempi di rilascio;  Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00

		denaro od altra utilità.																			
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto																				
	Archiviazione informatico fascicolo																				

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"ANNOTAZIONE/TRASCRIZIONE DIVORZIO STRANIERO"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.5/**STATO CIVILE**

**MAPPATURA PROCESSO**

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immap.
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	<p>Manipolazione atto;</p> <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00
				i	a	P	i	i	P	m	m	e	m	M	x
				m	l										

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.							L							
	Archiviazione fascicolo informatico									E							

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.6/**STATO CIVILE**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organiz.	economico	reputaz.		o. e. immap.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	<p>Manipolazione atto;</p> <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00

		promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità.										I L E		o		
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.													
	Archiviazione fascicolo informatico															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.
-

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO STATO CIVILE**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“RICEVIMENTO GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.7/**STATO CIVILE**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e.	VALORE MEDIO
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto														
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto;  Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  Mancato rispetto dei tempi di rilascio;  Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00	
				i	a	P	i	i	P	1	1	n	m	M	x	1,00
				m	l	m	m	O	m	1	e	i	A	=	2,00	
				p	t	c	p	p	C	m	1	s	n	R		
				r	a	o	r	r	O	m	1	u	n	G		
				b	e	b	a	a	O	m	1	n	i	I		
				a	n	a	b	b	O	m	1	n	m	N		
				b	t	b	i	i	P	m	1	p	a	A		
				i	e	i	l	e	R	p	1	a	t	L		
				e		e			O	t	1	t	E	O		
									B					B		
									A					A		
									S					S		
									S					S		
									O					O		

		promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità.									I L E								
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.																
	Archiviazione informatico fascicolo																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"RICONOSCIMENTO/DISCONOSCIMENTO PATERNITA' "**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. N.386/2000**

SCHEDA N.8/STATO CIVILE

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immaz.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto;  Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  Mancato rispetto dei tempi di rilascio;  Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	2	1,00	2,00 x 1,00 = <u>2,00</u>	



AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO DI STATO CIVILE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "CERTIFICAZIONE DA ARCHIVIO STORICO DI STATO CIVILE"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.P.R. N.386/2000

SCHEDA N.9/STATO CIVILE

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immaz.
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	<p>Manipolazione atto;</p> <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.;</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura informatica con tracciabilità di accesso;</li> <li>- Verifica della regolarità dei documenti;</li> <li>- Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- Informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione;</li> <li>- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> <li>- Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> </ul>	1	5	2	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00
				i	a	P	i	i	P	m	m	e	m	M	x
				m	l	o	m	m	O	a	a	n	i	A	1,00
				p	a	c	p	p	C	r	r	s	m	R	=
				r	m	c	r	r	O	o	o	s	i	A	2,00
				b	e	p	a	a	O	b	b	u	n	R	
				a	n	O		I							
				b	o	P		N							
				R	p	A									
				O	a	L									
				B	t	E									
				A	t										
				B	t										
				I	o										



**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – UFFICIO TURISMO/SPORT/SPETTACOLO**

AREA DI RISCHIO 06 (AUTORIZZAZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO CAMPO SPORTIVO**"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO - REGOLAMENTO COMUNALE

SCHEDA N.1/**TURISMO/SPORT SPETTACOLO**

MAPPATURA PROCESSO																	
FASE	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		O. e. immar.	VALORE MEDIO	
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto															
	Verifica dei requisiti	<p>carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</p> <p>mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività sportiva;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.</li> </ul>	2	a	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2,00		
FASE 2 (CONC)	Rilascio autorizzazione		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.	p	a	p	r	i	p	O	m	m	m	M	M	2,00	
													x	2,00	=	4,00	MEDIO

	Archiviazione fascicolo informatico											I L E						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



			- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;																
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Rilascio autorizzazione		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.																
	Archiviazione fascicolo informatico																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
	Verifica scadenza affidamento servizio				5										1		
	Esame del procedimento			3				3									
	Verifica MEPA servizio in scadenza; predisposizione RDO; in alternativa, comparazione di prezzi alle ditte del territorio.	Mancata rotazione delle ditte coinvolte. Mancata verifica requisiti delle ditte Assenza di comparazione prezzi Proroga del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare il principio di rotazione delle ditte coinvolte.</li> <li>- Acquisire proposte economiche</li> <li>- Acquisire disponibilità di Bilancio.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.</li> <li>- Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale.</li> <li>- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;</li> <li>- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.</li> <li>- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</li> <li>- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.</li> </ul>	3	a	2		2	p	P	2	1	1	2	M	3,00	
																	x
																	1,00
																	3,00
																	B
																	A
																	S
																	S
																	O

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione informatico	fascicolo	- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.					p										
								r										
								o										
								b										
								a										
								b										
								i										
								l										
								e										

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (STRUTTURALE)	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO				
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO		
	Verifica scadenza affidamento servizio					5					3.00					1		
	Esame del procedimento					3		2										
	Verifica MEPA servizio in scadenza; predisposizione RDO; in alternativa, comparazione di prezzi alle ditte del territorio.	Mancata rotazione delle ditte coinvolte. Mancata verifica requisiti delle ditte Assenza di comparazione prezzi Proroga del servizio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare il principio di rotazione delle ditte coinvolte.</li> <li>- Acquisire proposte economiche</li> <li>- Acquisire disponibilità di Bilancio.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.</li> <li>- Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale.</li> <li>- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;</li> <li>- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.</li> <li>- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</li> <li>- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.</li> </ul>	p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	a l t r a m e n t e p r	p o c c o p r o b a b i l e	p o c c o p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	P R O B A B I L I T A '	2  m i n o r e	1  m a r g i n a l e	1  m a r g i n a l e	2  m i n o r e	M A R G I N A L E	3,00 x 1,00 = <u>3,00</u>  B A S S O

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione fascicolo informatico		- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.				o b a b i l e									
-------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione fascicolo informatico		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</li> <li>- Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.</li> </ul>	I	e								i	m	p	a	t	t	o	O
-------------------------	-------------------------------------	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Pubblicazione Bando															
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.		5		3		3		3,00					
	Verifica dei requisiti	individuazione discrezionale dei benefici; ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;	- Definire la documentazione e la modulistica. - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile;	2		3	1	3		P R O B A B I L E	3	1	3	2,0		3,00 x 2,00 = 6,00
	Approvazione graduatoria definitiva	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	- Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.													

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione fascicolo informatico		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.</li> <li>- Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato.</li> </ul>	I e									i m p a t t o		O
-------------------------	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	---

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE Dirigente Del I Settore Amministrativo

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE Funzionario Responsabile Del Servizio Socio Assistenziale

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE Coll. Prof.Le Addetto Al Servizio Socio Assistenziale

Personale Coinvolto - Ruolo/Funzione Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "ASSEGNO DI MATERNITÀ"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.LGS. 51/2001 ART. 74

SCHEDA N.1/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	1	5	p	3	1	4	3	5	1	2	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00

	Richiesta integrazioni eventuali	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	<p>Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</p> <p>Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.</p>	e	a	b	i	l	e	o	B	I	L	E	e	n	t	e	p	r	o	b	a	b	i	l	e	p	r	o	b	a	b	i	l	e	n	i	m	p	a	t	t	o
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>Definire la modulistica per l'eventuale diniego.</p> <p>Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>																																									
	Inserimento telematico su sito Inps																																											
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.																																									
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p> <p>Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p> <p>Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione</p>																																									

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE ADDETTO UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO L.448/1999 – ART.65

SCHEDA N.2/SOC. ASS.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.												3,00 x 2,00 2,00
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e	1 i m p r o b a	5 a	2 p	3 b a	1 i m p r o	3 P R O B	5 5	1 m a r g i n a l	2 m i n o r e	2,00 M I N O	2,00 M E	6,00

			motivata nell'atto.	b i l e	t e m p o r a n z i l e	o c c o l l e	b a b i l e	4	A B L E	a l t a m e n t e	e	n e s s u n i m p a t t o	R E	D I O
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.  Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.											
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	Definire la modulistica per l'eventuale diniego.  Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.  Rispettare il divieto di aggravio del procedimento											
	Inserimento telematico su sito Inps													
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.											
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.  Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità  Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti  Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.											

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“BONUS GAS ED ENERGIA ELETTRICA”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.02/2009 – D.G.C. N.19/2012 – CONVENZIONI CON I CAF TERRITORIALI**

SCHEDA N.**3/SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Invio istanza oltre i termini annuali consentiti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.	3	5	3	1	3	3	2	3	3	2	3,00	
	Verifica/aggiornamento dei requisiti	Assenza o incompletezza della documentazione	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.												

											I		n						
Richiesta integrazioni	eventuali	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.								L		e						M
Predisposizione convenzione	rinnovo	Incompletezza dei dati dei legali rappresentanti, o loro delegati, con i quali si stipula la convenzione	Verificare la documentazione anagrafica dei leali rappresentanti o loro delegati.  Verificare, in caso di delega, la procedura con la quale la stessa è stata effettuata  Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.								E		s						E
Archiviazione informatico	fascicolo												s						D
													u						I
													n						O
													i						
													m						
													p						
													a						
													t						
													t						
													o						

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Dirigente Del I Settore Amministrativo**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile Del Servizio Socio Assistenziale**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.Le Addetto Al Servizio Socio Assistenziale**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**  
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Responsabile Polizia Locale**  
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**  
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**SOSTEGNO ALL’INCLUSIONE ATTIVA/REDDITO DI INCLUSIONE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.208/2015 – ART.1, CO.387 – D.M. 26/05/2016**

SCHEDA N.4/**SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
<b>FASE 1 (ISTRUTTORIA)</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi al medesimo soggetti, eventualmente appartenenti al medesimo nucleo familiare	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.			3	3				4		2	3,00	x
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare	Definire la documentazione e la modulistica.			p	r				1		2,00	2,00	=

		eventuali disparità di trattamento	<p>Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</p> <p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	5	o b a b i l e	p r o b a b i l e	3	3,00	m a r g i n a l e	0	n	e	s	s	u	n	i	m	p	a	t	t	o	M	I	N	O	R	E	I	O	2,00																									
	Richiesta integrazioni eventuali	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.	2	a	b i m p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	P R O B A B I L E																									A B I L E	e	s	s	u	n	i	m	p	a	t	t	o												
	Inserimento telematico su sito Inps/Sgate			P o c o m p r o b a b i l e	e	e	e	E																									E																								
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa simulazione punteggio per l'accesso al programma																																																								
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Consultare periodicamente, per ogni singola istanza, l'esito della stessa, in quanto l'Ente finale ed erogatore del contributo è l'INPS.</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p>																																																						

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

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Dirigente Del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile Del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Responsabile Ufficio Tecnico – Urbanistica**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.Le Addetto Al Servizio Urbanistica**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.13/1989 – L.R. 07/1997**

SCHEDA N.5/**SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico  Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.		5	3	p	1	3	3,00	3	1	3	2,00	3,00
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.	2	a	l	l	e	b	a	b	i	l	e	P

			<p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	p	m	l	e	a	A		n	O	
	Inserimento telematico su programma regionale			e	e	e	/	b	B		e	R	
				n	t			i	I		s	E	M
				e	e			l	L		s		E
								e	E		u		D
											n		I
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p> <p>Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy della persona con disabilità.</p>								i		O
											m		
											p		
											a		
											t		
											t		
											o		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.												

			<p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	p	r	o	b	a	b	i	l	e			e	R	M
	Inserimento telematico su programma regionale														s	E	E
	Approvazione graduatoria provvisoria														u		D
	Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi per eventuale ricorso	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	<p>Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</p> <p>Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.</p>											n			I
	Approvazione graduatoria definitiva														a		O
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p> <p>Publicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.</p>												t		
															t		
															o		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Dirigente Del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile Del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"TURISMO SOCIALE PER LA TERZA ETA'"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE ANNUALE**

SCHEDA N.7/SOC. ASS.

**MAPPATURA PROCESSO**

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO									
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO							
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																						
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico  Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.  Regolamentare i criteri di concessione, mediante emanazione di apposito bando.  Motivare nell'atto di concessione i criteri di erogazione, ammissione e assegnazione.  Redigere l'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un	4	5	1	3	1	2	3,00	P	R	O	B	4	1	3	2,00	3,00	x	2,00	=	6,00

		linguaggio semplice.	t o m p r o b a b i l e / p r o b a b i l e	A B I L E	n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	<p>Definire la documentazione e la modulistica.</p> <p>Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</p> <p>Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</p> <p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>					
Approvazione graduatoria							
Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.					
Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.					

#### pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“PROVVIDENZE IN FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA TALASSEMIA”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **LL.RR. 30/81 – 22/82 – 29/89 E SS.MM.II.**

SCHEDA N. **8/SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico  Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.				3				3			3		
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.		5		1								3,00	x
				2	a	b	i	m	p						2,00	=
																<b>6.00</b>

		<p>Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</p> <p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	P	o	t	a	r	b	R	e	O	M	
	Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	P	o	t	a	r	b	O	n	I	
	Inserimento istanze su fabbisogno regionale			p	r	m	l	i	B	e	s	O	M
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Publiccare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.	a	b	n	e	/	B	s	s	R	E
				e	t	e			L	u	n	E	I
									E	i			O
										m			
										p			
										a			
										t			
										t			
										o			

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "**PROVVIDENZE IN FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA NEFROPATIA**"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **LL.RR. 41/79 – 30/81 E SS.MM.II.**

SCHEDA N.9/**SOC. ASS.**

### MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico  Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni			3					3				
						3				1					<b>x</b>
						5									<b>2,00</b>
															<b>=</b>
															<b><u>6,00</u></b>
															<b><u>M</u></b>

		delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.	P o c c o m e n t e p r o b a b i l e	t	b	b a b i l e / l e	a	O B A B L E	n	e	s	i	m	p	a	t	o	I N O R E	M E D I O
		Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.																	
Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.																	
Inserimento istanze su fabbisogno regionale																			
Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Publicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.																	

#### pianificazione delle attività di verifica

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**LIBERA CIRCOLAZIONE SUI SERVIZI DI TRASPORTO DI LINEA PROV. LE E REG.LE PER CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE E CONCLAMATO DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE**”NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R. 22/98**SCHEMA N. **10/SOC. ASS.**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.				3								2,0
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.		5	3	p	1	3	3,00	3	1	3	M	3,00
				2	a	b	o	1	P	R	s	o	g	I	x
					l	a	b	1	O	O	a	1	0	N	2,00
					t	b	a	1	B	B	l	0	O	R	=
					P	i	b	1	A	A	i	0	R	E	6,00
					o	a	b	1	B	B	a	0	E		

			Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	p	m	l	/	i	I			n			
	Relazione assistente sociale su effettivo stato di bisogno			o	e	e		l	L			e			
	Approvazione graduatoria definitiva	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.	b	n			e	E			s			M
				i	t							s			E
				e								u			D
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.  Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.									n			I
															O
												i			
												m			
												p			
												a			
												t			
												t			
												o			

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**  
 PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**  
 PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**  
 PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**  
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**  
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**CONTRIBUZIONI ECONOMICHE UNA TANTUM A FAMIGLIE DISAGIATE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.C.C. N.10/2012**

SCHEDA N.**11/SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.			1	p	3			3	2	3		<b>2.00</b>		
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.		5	r	p	3	<b>3</b>	s	o	g	l	i	a	<b>M</b>	<b>x</b>
				4	a	i	m	p	r	o	b	a	b	i	l	<b>I</b>	<b>2,00</b>
				m	t	a	b	i	l	e		g	i	n	a	<b>N</b>	<b>=</b>
					a	b	i	l	e		a	r	g	i	n	<b>O</b>	<b>6,00</b>
															<b>R</b>		

			Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	o l t o  p r o b a b i l e	m	l	i	B A B I L E					E	M E D I O
Relazione assistente sociale su effettivo stato di bisogno	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.  Definire la tipologia del disagio in base ai dettami del regolamento Comunale.												
Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.  Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.												

#### pianificazione delle attività di verifica

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO -**Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO -**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“RELAZIONI PER AUTORITA' GIUDIZIARIA”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **ART.403 C.C. – L. 149/2001, ART.1, CO.4**

SCHEDA N.**12/SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
<b>FASE 1</b>	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Mancata acquisizione di verifica residenza	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.  Verificare la possibilità di recuperare informazioni dei cittadini per cui l'A.G. ha richiesto un intervento	2	5	3	1	3	3,00	P	3	1	3	2	3,00
				P	a	o	g	R	O	B	s	m	s	M	x
				P	a	o	g	R	O	B	s	m	s	M	=
															<b>6,00</b>

	Relazione assistente sociale			r	m	l	a	A		u	I	
	Archiviazione fascicolo informatico		Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	b	e	e	b	B		i	N	M
				a	n		i	I		p	O	
				b	t		l	L		a	R	E
				e	e		e	E		t	E	D
										t		I
										o		O

**pianificazione delle attività' di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente SocialePERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente SocialeMACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**INSERIMENTO MINORI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA**”NORMATIVA DI RIFERIMENTO **ART.403 C.C. – L. 149/2001, ART.1, CO.4**SCHEDA N.**13/SOC. ASS.**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo/segnalazione														
	Esame della richiesta														
	Relazione assistente sociale														
	Richiesta inserimento in comunità di tipo familiare	Mancata rotazione delle ditte coinvolte nell'inserimento.	Rispettare il principio di rotazione delle ditte coinvolte.												

		<p>Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare.</p> <p>mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p> <p>mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	<p>Acquisire la Carta dei Servizi.</p> <p>Acquisire disponibilità di Bilancio (prevederne la capienza presumibile per eventuali inserimenti nel corso dell'anno).</p> <p>Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</p> <p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;</p> <p>Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare.</p> <p>Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.</p> <p>Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale.</p> <p>Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;.</p>	P	r	o	b	a	b	i	l	e	O	P	R	O	B	A	B	I	L	E	A	R	R	I	G	L	I	E	N	V	A	A	N	E	T	E
--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

			<p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.</p> <p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</p> <p>Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.</p>																
	Archiviazione fascicolo informatico		<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p>																

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "**INSERIMENTO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA**"INFORMATIVA DI RIFERIMENTO **ART.403 C.C. – L. 149/2001, ART.1, CO.4 - O.P.C.M. N.3933/2011 – D.L. 120/2013 – L.190/2014**SCHEDA N. **14/SOC. ASS.**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO						
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO				
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo/segnalazione																			
	Esame della richiesta						3													
	Relazione assistente sociale					5	2													
	Inserimento in comunità di tipo familiare	Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare.  mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni	Acquisire la Carta dei Servizi.  Acquisire disponibilità di Bilancio (prevederne la capienza presumibile per eventuali inserimenti nel corso dell'anno).	4	altamente probabile	5	3	proBABILE	4,00	M	O	L	T	O	3	3	1	1	3	2.00

		<p>convenute</p> <p>mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	<p>Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</p> <p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;</p> <p>Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare.</p>	o	o	l	i	P											R	I
								R											G	L
								O											I	E
								B											N	V
								A											A	A
								B											L	N
								I											E	T
								L												E
								E												
Archiviazione informatico	fascicolo		<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p>																	

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Responsabile POLIZIA LOCALE**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**REDDITO MINIMO DI INSERIMENTO (R.M.I.) /TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE (T.I.S.)**”NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R.26/2014 – DGR 769/2015 – DGR 1589/2015**SCHEMA N.**15/SOC. ASS.**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
b	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi al medesimo soggetti, eventualmente appartenenti al medesimo nucleo familiare	Rispettare le direttive regionali e provinciali (LAB) relative all'esecuzione delle attività previste dal Programma	2		3			3		3		3		3,00		
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami inviati da Regione Basilicata e Agenzia Lab circa la ricezione di istanze/rettifiche/modifiche/sospensioni.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni	P	5	o	b	a	b	i	l	e	a	l	t	a	m

			<p>delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	n	t	e	b	a	a	O	e	0	M	
	Inserimento telematico su sito Regione Basilicata						i	b	i	B		n	A	M
							l	i	A		e	R	R	
							e	e	B		s	G	E	
									I		s	I	D	
									L		s	N	I	
									E		u	A	O	
											n	L		
											i	E		
											m			
											p			
											a			
											t			
											t			
											o			

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "**ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI DISABILI NELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO**")NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. 616/1977 – L.104/1992 – D.LGS.112/1998 – L.328/2000 – CIRC. MINISTERIALE N. 3390/2001**SCHEMA N.**16/SOC. ASS.****MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
b	Ricevimento delle istanze dagli Istituti Scolastici														
	Esame della richiesta	Riconoscimento assistenza ad alunni senza requisiti	Verificare la sussistenza dei requisiti (ad opera dell'assistente sociale incaricata a partecipare alle riunioni dei Gruppi H con l'Azienda sanitaria).	4	5	2	5	3	p	3	s	1	1	3	4,00
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami ministeriali in materia di assistenza specialistica di alunni disabili  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni	4	A	P	a	l	t	a	4,00	m	a	3	2,00
				M	o	l	t	a			o	a	r	a	2,00
															8,00

		<p>delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	p r o b a b i l e	b i l e	l	O L T O P R O B A B I L E						A R G I N A L E	R I L E V A N T E
Distribuzione delle ore e comunicazione alla ditta esecutrice	<p>Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.</p> <p>Consultare periodicamente le attività svolte in ogni plesso scolastico.</p> <p>Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale</p> <p>Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori.</p> <p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p>												
Archiviazione fascicolo informatico													

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE dirigente del I Settore Amministrativo

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale

PERSONALE ESTERNO COINVOLTO –Assistente Sociale

PERSONALE ESTERNO COINVOLTO –Assistente Sociale

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “AFFIDAMENTO FAMILIARE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO L. 149/2001 – DGR 517/2008

SCHEDA N.17/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organiz.	economico	reputaz.	o. e. immag.		VALORE MEDIO		
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																	
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.			3				3		1	3					
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.					3										
			Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.	5		pro	o	1	pro									
			Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.	a		b		abili					0					6,00

			<p>Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	2	l	e	a	o	b	a	b	i	l	e	3,00	n	M		
Richiesta integrazioni	eventuali	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	<p>Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</p> <p>Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire, attraverso i parametri imposti dalle linee guida regionali</p>	P	a	i	e	P	O	C	O				e	I			
Comunicazione di eventuale non accoglimento		<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>Definire la modulistica per l'eventuale diniego.</p> <p>Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>	P	R	O	B	A	B	I	L	E				s	N		
Archiviazione informatico	fascicolo	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p> <p>Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p>	P	r	o	b	a	b	i	l	e				s	O		

			<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p> <p>Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.</p>														
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**MINORI NATURALI**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R.4/2007 – ART.31, CO.9 - DGR 1625/2007**

SCHEDA N.**18/SOC. ASS.**

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz.	o. e. immag.	
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo													
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.				3				3			
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica.  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.	1	5	3	1	2	3,00	s o g l i a	m a r g i n a l e	0	s o g l i a	2,00

			<p>Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	e	t	o	c	b	a	i	P		n	M	
Richiesta integrations	eventuali	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	<p>Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</p> <p>Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire, attraverso i parametri imposti dalle linee guida regionali</p>	a	pro	l	e				R		e	I	
Comunicazione di eventuale non accoglimento		<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>Definire la modulistica per l'eventuale diniego.</p> <p>Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>	m	ba	b	e				O		s	N	M
Archiviazione informatico	fascicolo	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p> <p>Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p>	e	bi	le					B		s	O	E
				t							A		u	R	D
				e							B		n	E	I
											L		i		O
											E		m		
													p		
													a		
													t		
													t		
													o		



AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "CENTRO EDUCATIVO DIURNO PER DISABILI GRAVI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R. 162/1998 – L.104/92 – PSA 2000/2002**SCHEDA N. **19/SOC. ASS.**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
b	Ricevimento delle istanze dalle famiglie degli utenti														
	Esame della richiesta	Riconoscimento assistenza ad utenti senza requisiti	Verificare la sussistenza dei requisiti (ad opera dell'assistente sociale incaricata a partecipare alle riunioni di rete).	4	altamente probabile	2	altamente probabile	3	probabile	3	3	1	1	3	4,00
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami normativi in materia di accesso agli utenti  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni	Molto	probabile										2,00
															2,00
															8,00
															M

			<p>delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>	r	o	b	a	b	i	l	e	M					A	
	Distribuzione delle ore e comunicazione alla ditta esecutrice	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Consultare periodicamente le attività svolte.</p> <p>Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale</p> <p>Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori.</p> <p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p>									O					R	R
	Archiviazione fascicolo informatico											L					G	I
												T					I	L
												O					N	E
												P					A	V
												R					L	A
												O					E	N
												B						T
												A						E
												B						
												I						
												L						
												E						

**pianificazione delle attività di verifica**

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO -**Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO -**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "ACCESSO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI E CENTRO EDUCATIVO PER MINORI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **PSA 2000/2002**

SCHEMA N.20/SOC. ASS.

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz. o. e. immag.	VALORE MEDIO		
b	Ricevimento delle istanze dal Tribunale per i Minorenni														
	Esame della richiesta	Riconoscimento assistenza ad utenti senza requisiti	Verificare la sussistenza dei requisiti (ad opera dell'assistente sociale incaricata a partecipare alle riunioni di rete).	4	5	2	5	3	3	3	1	3	2,00	4,00	x
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami normativi in materia di accesso agli utenti  Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni	Molto probabile	altamente probabile	Poco probabile	altamente probabile	probabile	4,00	3	1	3	2,00	M	=

			<p>delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p>						I	L					A		R
	Distribuzione delle ore e comunicazione alla ditta esecutrice	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Consultare periodicamente le attività svolte.</p> <p>Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale</p> <p>Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori.</p> <p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p>						e	T	O	P	R	O	B	A	E
Archiviazione	fascicolo informatico								B	I	L	E			E	N	T
															L	I	A

#### pianificazione delle attività di verifica

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Verifica scadenza affidamento servizio			5				3							2,00	3,00 x 2,00  6,00  M
	Esame del procedimento			3	a			p								
	Eventuale relazione assistente sociale				l	2	5	2	r	3	1	1			M	
	Verifica MEPA servizio in scadenza; predisposizione RDO; in alternativa, comparazione di prezzi alle ditte del territorio (se il procedimento riguarda l'inserimento di minori presso strutture d'accoglienza)	Mancata rotazione delle ditte coinvolte nell'inserimento.		- Rispettare il principio di rotazione delle ditte coinvolte. - Acquisire la Carta dei Servizi. - Acquisire proposte economiche - Acquisire disponibilità di Bilancio. - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. - Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. - Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale. - Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori; - Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.												
	Verifica scadenza affidamento servizio															
	Esame del procedimento															
	Eventuale relazione assistente sociale															
	Verifica MEPA servizio in scadenza; predisposizione RDO; in alternativa, comparazione di prezzi alle ditte del territorio (se il procedimento riguarda l'inserimento di minori presso strutture d'accoglienza)	Mancata verifica requisiti delle ditte														
		Assenza di comparazione prezzi														

		Proroga del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</li> <li>- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.</li> </ul>			o		L									E
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione informatico                      fascicolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</li> </ul>			b		E									D
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</li> </ul>			a											I
						b											O
						i											
						l											
						e											

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Verifica scadenza affidamento servizio															3,00 x
	Esame del procedimento e degli atti di gara (disciplinare/capitolato) e relativa verifica di nuove normative in merito (nazionali/regionali)															2,00
	Eventuale relazione assistente sociale															6,00
	Verifica MEPA servizio in scadenza; predisposizione RDO; in alternativa, comparazione di prezzi alle ditte del territorio (se il procedimento riguarda l'inserimento di minori presso strutture d'accoglienza)	Mancata verifica requisiti delle ditte  Proroga del servizio  Mancata o incompleta definizione dell'oggetto  Discrezionalità nella definizione di modalità e tempi di verifica delle		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esplicitare i requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione.</li> <li>- Specificare i criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta.</li> <li>- Indicare il RUP.</li> <li>- Acquisire la Carta dei Servizi.</li> <li>- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.</li> <li>- Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge</li> </ul>												

		controprestazioni  Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	e/o dal regolamento comunale.			r				L								
						o				E								
						b												
						a												
						b												
						i												
						l												
						e												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione informatico	fascicolo	- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	Acquisizione richieste istituti scolastici			3	5				3					2,00	
	Esame del procedimento				a	2			3						
	Verifica MEPA; predisposizione RDO; in alternativa, comparazione di prezzi alle ditte del territorio	Mancata rotazione delle ditte coinvolte nell'inserimento.  Mancata verifica requisiti delle ditte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare il principio di rotazione delle ditte coinvolte.</li> <li>- Acquisire proposte economiche</li> <li>- Acquisire disponibilità di Bilancio.</li> <li>- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.</li> <li>- Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale.</li> <li>- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori.</li> <li>- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.</li> <li>- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</li> <li>- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica</li> </ul>	p r o b a b i l e	t a b i l e	P o c c o p r o b a b i l e	a l t a m e n t e	p o c c o b a b i l e	P O B A B I L E	s o g l i a	1 m a r g i n a l e	1 m a r g i n a l e	3 s o g l i a	M I N O R E	3,00 x 2,00  6,00  M

		Assenza di comparazione prezzi  Proroga del servizio	Amministrazione.					o			I							E
								b			L							D
								a			E							I
								b										O
								i										
								l										
								e										
<b>FASE 2</b>	Archiviazione informatico	fascicolo	- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Verifica scadenza affidamento servizio													2,00	
	Esame del procedimento e degli atti di gara (disciplinare/capitolato) e relativa verifica di nuove normative in merito (nazionali/regionali)					4		3							
	Verifica MEPA; in alternativa bando di gara.	Mancata verifica requisiti delle ditte Proroga del servizio Mancata o incompleta definizione dell'oggetto Discrezionalità nella definizione di modalità e tempi di verifica delle controprestazioni Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	- Esplicitare i requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; - Specificare i criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - Indicare il RUP - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. - Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. - Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale.	3	5	2	5	1	1	3	1	1	3	M	3,00 x
														2,00	
														6,00	
															M

<p style="text-align: center;">FASE 2 (CONCL. PROC.TO)</p>	<p>Archiviazione fascicolo informatico</p>		<p>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.</p>	<p>b i l e</p>	<p>m</p>	<p>p r o b a b i l e</p>	<p>p</p>			<p>B A B I L E</p>							<p>E D I O</p>
--	--	--	---	----------------------------	----------	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "CORRESPONSIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI (a famiglie e a scuole)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge n.23/1996, L. 448/1998, L.R. n. 20/2007, Piano regionale annuale Diritto allo studio

SCHEDA N.3/SERV. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE/BIBLIOTECA/ASILO NIDO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (ISTRUTTORIA)	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ri. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	Pubblicazione avviso														
	Acquisizione e controllo istanze e protocollazione	- Mancata verifica requisiti		1		2	5	1	4	3,00					2,00
	Predisposizione elenco beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione dati alla Regione oltre il termine stabilito</li> <li>- Adozione di provvedimento di acquisizione o rigetto delle istanze oltre i termini,</li> <li>- individuazione discrezionale dei criteri di erogazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione secondo parametri previsti dalla normativa e dagli atti della Regione</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione;</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";</li> <li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica,</li> </ul>	i	5	P	P	a	M	3	1	2	2	M	3,00
				o	a	o	o	o	o	P	s	m	m	I	2,00
				e	m	o	r	e	e	R	o	g	g	N	6,00
										A	l	i	n	O	
										B	a	n	a	R	
										B	r	g	i	E	
											n	a	l		
											e				

			<p>nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> </ul>	n	b			I											E
				t	a			L											D
				e	b			E											I
FASE 2	(CONCL. PROC.TO)	Archiviazione fascicolo informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.</li> </ul>	p	i														O
				r	l														
				b	e														
				a															
				b															
				i															
				e															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE/BIBLIOTECA COMUNALE/ASILO NIDO**

AREA DI RISCHIO 07 (CORRESPONSIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL.RE PROF.LE DEL SERVIZIO**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. Lgs. n. 267/2000 , contratti, regolamento comunale

SCHEDA N.4/SERV. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE/BIBLIOTECA/ASILO NIDO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Acquisizione fatture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie;</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;</li> <li>- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare,</li> <li>- Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare.</li> </ul>	1					4					2,00		
				i	5	p		i	M	4			2	M	3,00	
				p	a	p		p	o	1			m	I	x	
				r	b	o		r	l				i	N	2,00	
				a	b	a		a	l				n	O		
				b	i	b		b	l				o	O		
				i	l	i		a	l				r	R	6,00	
				e	e	e		m	a				0			

FASE 2	Archiviazione informatico	fascicolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.</li> </ul>	e n t e p r o b a b i l e	A B I L E	N e s s u n i m p a t t o	E	M E D I O
--------	------------------------------	-----------	--	---	-----------------------	---	---	-----------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Acquisizione istanze da parte di Enti o associazioni  Protocollo  Calendarizzazione  Verifica dell'avvenuto versamento (se dovuto)	- mancato rispetto dell'ordine di protocollo;  - mancata verifica del versamento	- fissazione dei requisiti oggettivi per l'autorizzazione all'uso della sala;  - predisposizione di un facsimile di domanda	4		1	1	1	4	3.00	1		2	2	2.00	3,00 x 2,00
				Molto probabile	5	improbabile	improbabile	improbabile	Molto probabile	P	marginale	1	marginale	minore	M	I
										R					N	

FASE 2	Autorizzazione e archiviazione fascicolo informatico			i l e	t a m e n t e	a b i l e	i l e	<b>O B A B I L E</b>	a l e			<b>O R E</b>	<b>6,00</b>
--------	--	--	--	-------------	---------------------------------	-----------------------	-------------	--	-------------	--	--	----------------------	-------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Piano regionale annuale per il Diritto allo Studio, Regolamenti comunali

SCHEDA N.6/SERV. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE/BIBLIOTECA/ASILO NIDO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	Acquisizione istanze da parte cittadini	- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;	4			3		4	3,00				2,00	
	Protocollazione	- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;	- determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire;	Molto	5	1	1	Molto			3	1	2	M	3,00 x
	Verifica dei requisiti	- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- definizione della documentazione e della modulistica;	Probabile		probabile	probabile	probabile			1	marginalmente	minore	MINORE	2,00
			- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione											ORE	6,00
														RE	
															M

				t					L								E
FASE 2	Concessione dell'agevolazione/esenzione e archiviazione del fascicolo informatico		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.</li> </ul>	e					E								D
				p	r	o	b	i	l	e							O

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Accoglimento richiesta del cittadino	- Omessa riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	- Puntuale applicazione del regolamento comunale e della delibera annuale per l'applicazione delle tariffe	4			1			3,00						
	Inserimento nella banca dati del Servizio				5	1		4				2	1	0	1	
FASE 2	Rilascio tessera o ricevuta. Archiviazione fascicolo informatico			Probabile	Improbabile	Probabile	Probabile	Probabile		PROBABILE	minore	marginale	impatto	marginale		3,00
																BASSISS



## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO							
				discrez.	ri. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO					
	Acquisizione determina di liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti somme non dovute</li> <li>- Mancato rispetto tempi di pagamento;</li> <li>- Mancato rispetto dell'ordine cronologico;</li> <li>- Mancata verifica equitalia;</li> <li>- Pagamento crediti pignorati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicità sul sito dei tempi di pagamento;</li> <li>- Pubblicazione di tutte le determinie;</li> <li>- Verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa;</li> <li>- Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento;</li> </ul>	1	5	1	5	1	4		5										
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Pagamento tramite trasmissione telematica in tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato collegamento telematico</li> <li>- Posticipazione pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione della procedura informatica</li> </ul>	improbabile	probabile	improbabile	altamente probabile	improbabile	Molto probabile		Altamente probabile	marginale	0	minore	2	Minore	2,00	x	2,83	=	5,66

				p r o b a b i l e					B a s s o		n  i m p a r t o		M  E  D  I  O
--	--	--	--	---	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	---------------------------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Acquisizione e progressione del personale" – progressione di carriere economiche-

NORMATIVA DI RIFERIMENTO : CCNL

SCHEMA N.1/Affari del Personale.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	mpless.	v. econ.	frazioni.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz. o. e. immag.	VALORE MEDIO		
FASE 1	Predisposizione e approvazione Avviso di progressione di carriera del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati</li> <li>- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di progressione specifica senza una effettiva e motivata necessità dell'amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta</li> <li>- Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</li> </ul>	1		1						5			2,00
	Nomina della commissione giudicatrice per le attribuzioni di progressioni economiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità finalizzata alla valutazione dei requisiti di candidati particolari,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indicazione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per relative ad ogni singolo evento selettivo indetto</li> <li>- estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione</li> </ul>	5		5	1	4	2,83	Alta	1	2	2	2,83	
	Ammissibilità delle candidature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</li> </ul>	1	5	5	1	4	Basso	Alta	0	0	2	2	5,66
FASE 2 (CONC)	Valutazione e attribuzione livelli di progressione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Astensione per conflitto d'interessi</li> <li>- Adozione del codice di comportamento</li> </ul>	1	5	5	1	4	Basso	Alta	0	0	2	2	5,66

	Redazione graduatoria finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolare predisposizione al fine di favorire determinati partecipanti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura, nel rispetto del principio della segretezza dello svolgimento della selezione</li> <li>- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti.</li> </ul>	t	e	p	r	o	b	a	b	i	l	e	s	u	n	i	m	p	a	t	t	o	D	I	O
--	------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE II – SERVIZIO PERSONALE-RAGIONERIA**

AREA DI RISCHIO 01 (ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL II SETTORE FINANZE E PROGRAMMAZIONE-AFFARI DEL PERSONALE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI DEL PERSONALE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO AFFARI DEL PERSONALE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “Acquisizione e progressione del personale” – reclutamento personale-

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: REGOLAMENTO ORD. UFFICI E SERVIZI DELL’Ente, D.Lgs. n. 75/2017

SCHEDA N.2/AFFARI DEL PERSONALE .

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economi	co	reputaz.		O. e. immag.
FASE 1	Predisposizione e approvazione del Bando/Avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati  Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.</li> <li>- Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</li> </ul>	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	2	2 Minore	2,00 x 2,83 = 5,66
	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.</li> </ul>	1	5	1	5	1	4	Basso	1	0	2		
	Nomina della commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per relative ad ogni singolo evento selettivo indetto.</li> <li>- Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione.</li> </ul>	1	5	1	5	1	4	Basso	1	0	2		
FASE 2	Valutazione e selezione dei candidati	Irregolare composizione della commissione di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Astensione per conflitto d’interessi</li> </ul>	1	5	1	5	1	4	Basso	1	0	2		

	<p>Redazione graduatoria finale</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di personale particolare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti per la trasparenza</li> <li>- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</li> </ul>	n	t	e	p	r	o	b	i	l	e	s	s	u	n	M	
																			E
																			D
																			I
																			O



**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE II – SERVIZIO PERSONALE-RAGIONERIA**

**AREA DI RISCHIO 08 (AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE DEL II SETTORE FINANZE E PROGRAMMAZIONE-AFFARI DEL PERSONALE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI DEL PERSONALE**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE ADDETTO AL SERVIZIO AFFARI DEL PERSONALE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI" –

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: REGOLAMENTO DISCIPLINA DEI CONTRATTI, D.Lgs. n. 50/2016

SCHEDA N.3/AFFARI DEL PERSONALE .

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. è. immaz.
<b>FASE 1</b>	Incarichi professionali consulenze Affidamento incarichi legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico diretto;</li> <li>- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;</li> <li>- Comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;</li> <li>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> </ul>	1	5	1	5	4		5					
<b>FASE 2 (CONCL. PROCED.)</b>	Affidamento incarico con stipula contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link Amministrazione trasparente comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</li> </ul>	improbabile	alta	improbabile	altamente probabile	Molto probabile		Altamente probabile	1	0	2	Minore	2,00 x 2,83 = 5,66

				a b i l e					o		i m p a t t o			E D I O
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	---	--	---------------------------------	--	--	------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**MAPPATURA PROCESSO**

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v.n.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico		reputaz.	o. e. immag.
	Determina di liquidazione	Mancata verifica regolarità prestazione;  Mancanza di disponibilità della somma da liquidare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità della prestazione;</li> <li>- Riferimento alle somme impegnate ed attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;</li> <li>- Verifica della regolarità contributiva del fornitore</li> </ul>	0	5	1			5					1	2,50
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Invio determina in ragioneria per emissione del mandato di pagamento.			N	A	3		1	2,50	1	1		2	M	1=
	Chiusura fascicolo.			essunna	stamente	pro	probabile	Alta	B	Marg	Marg	Nessun	Minore	R	B

							b i l e												
--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO
				discrez. ril. est.	comple. v. econ.	frazion. controlli	VALORE MEDIO	Organiz. economico	reputaz. o. e. immag.	VALORE MEDIO	VALORE MEDIO			
FASE 1	Ricevimento autorizzazione di spesa o autorizzazione al pagamento	Possibile spinta a preferire determinati operatori economici		1	1	3	4	2,50	1	1		1	2,50	X
	Controllo di fattibilità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Riferimento delle somme impegnate e della effettiva disponibilità delle somme da liquidare.-	1	5	1	1	B	M	M	0	A	S	B
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Effettuazione della spesa	Ritardi nei pagamenti		1	1	1	1	S	S	S	2	S	S	O
	Rendicontazione della spesa			1	1	1	1	O	S	S	2	S	S	O

						b i l e								t o					
--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**

L'economo comunale è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione a cura dell'organo di revisione. Possono, inoltre, essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento dal responsabile del servizio finanziario.

AREA DI RISCHIO 02 Affidamento di forniture, servizi, lavori inferiori ad euro 40.000

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL 2° SETTORE FINANZIARIO

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE ECONOMO COMUNALE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "AFFIDAMENTO DI FORNITURE ,SERVIZI INFERIORE AI 40.000 EURO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO TUEL, REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E REGOLAMENTO DI ECONOMATO DELL'ENTE

SCHEDA N.3

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Programmazione dei fabbisogni dell'ente in merito acquisti di competenza dell'ufficio economato-provveditorato	Artificioso frazionamento degli affidamenti aventi il medesimo oggetto Elusione di attivazione di procedura di evidenza pubblica Utilizzo improprio di istituti quali la proroga tecnica o l'affidamento diretto.		1		1	3	1	4	2,50	1	1		2	1	2,50
	Predisposizione atti di gara	Inserimento requisiti/specifiche che favoriscano alcuni operatori economici Mancato ricorso al mercato elettronico o strumenti consip.-	- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.	Imp	pr	o	b	a	b	5	A	l	t	a	m	e
	Determina a contrarre con importo presunto della gara e definizione criteri di partecipazione e aggiudicazione	Sottostima importo per eludere procedure di evidenza pubblica Pilotamento procedura al fine di favorire determinati operatori economici,	- attribuzione del cig - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione.	b	a	b	i	l	e	S	S	S	O			
	Selezione del contraente	Pper le procedure non ad evidenza pubblica: scelta senza criterio obiettivo o	- elenco operatori economici da invitare	e	n	t	e									

FASE 2 (CONCL. PROCED.)		rotazione		r p o b a b i l e							e s s u n i m p a t t o		
	Aggiudicazione e stipula del contratto		- verifica della regolarità contributiva durc										
	Esecuzione del contratto		- non conformità rispetto a quanto previsto in capitolato										

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15 ATTIVITA' SANZIONATORIE ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE D'IMPOSTA

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE APPLICATO

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Imposta Municipale Propria -Imu-

NORMATIVA RIFERIMENTO Legge 147/2013- Regolamento Comunale IUC

SCHEDA N.01

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez. ril. est.	compless. v. econ.	frazion. controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz. o. e. immag.	VALORE MEDIO	VALORE RISCHIO			
Fase 1 istruttoria	Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione ,sgravi. agevolazioni	Tardiva presentazione dei termini previsti dalla normativa vigente.  Errata applicazione.	- Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia.		3		2,50				2	1,25	2,50	
	Acquisizione ed importazione dati catastali.				1	1	B	1	M	M	M	M	X	
	Acquisizione ed importazione versamenti F24 dal portale Siatel						A							1,25
							S							=
				I M P R O B	i p r o b a b i l e	l p r o b a b i l e	O	S i g n a l e	A r g i n a l e	R e p u t a z. M i n o r	M a g g i o r	G I	3,13	
														B

Procedimento)	Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti.		- Controllo associato al procedimento degli atti emessi. .Previsione della presenza di attività esterna di supporto all'Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.	A B I L E	5	l e	e	l t o				e	N A L e	A S S O
	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed interessi	Usò di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati				A l t a m e n t e								
	Chiusura fascicolo					p r o b a b i l e								

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ri. est.	complex.	v.n.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
Fase 1 Istruttoria	Scelta del fornitore	Rischio di preventiva determinazione del fornitore.  Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivazione della scelta della tipologia di soggetti cui affidare la fornitura.</li> <li>Esplicitazione dei requisiti e definizione certa dell'oggetto dell'affidamento.</li> </ul>	0	5	1		1	5	2,50	1	1	0	2	1	2,50
				N	A			I	A		M	M	N	M		X

Fase 2 (Conclusione procedimento)	Determina di liquidazione	Mancata verifica regolarità prestazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità della prestazione</li> <li>- Riferimento alle somme impegnate ed attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare. Verifica della regolarità contributiva del fornitore</li> </ul>	e s s u n a p r o b a b i l i t à	l t a m e n t e p r o b a b i l e	3	m p r o b a b i l e	l t a m e n t e p r o b a b i l e	B A S S O	a r g i n a l e	a r g i n a l e	e s s u n i m p a t t o	i n o r e	M A R G I N A L e	1= 2,50
	Chiusura fascicolo	Mancanza di disponibilità della somma da liquidare.													

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Servizi di imbustamento e spedizione avvisi di pagamento Tari"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO :TUEL,REGOLAMNTO DI CONTABILITA' DELL'ENTE

SCHEDA N.03

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
Fase 1 (Istruttoria)	Scelta del fornitore	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa.  Mancato ricorso alle Convenzioni Consip o al mercato elettronico (Mepa).  Violazione degli obblighi di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione della procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza.</li> <li>- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li> <li>- Ricorso al Mepa : già operativo</li> </ul>	1		1	3	1		2,5	1	1	1	2	1,25	2,5
				l m p r		l m p r		l m p r		P	M a r g	M a r g	M a r g	M i n o	M	1,25 =

Fase 2 (Conclusione del procedimento)	Determina di affidamento	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazione dell'accesso al Mepa.Attribuzione del CIG.</li> <li>- Verifica della regolarità contributiva del fornitore.</li> </ul>	o	o	o	4	R	i	i	i	r	A	3,13
	Chiusura fascicolo			o	o	o	4	O	n	n	n	e	R	B
				b	b	b	M	B	a	a	a		G	B

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 12 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE APPLICATO

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Occupazione suolo pubblico"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.Lgs.507/1993

SCHEDA N.04

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	rganizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Acquisizione richieste di occupazione suolo pubblico	incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;	- predisposizione di un modello di concessione tipo;	1	I m p r o b a b i l e	5	A l t a m e	B A S S O	2.34	1	1	0	2	1	2,34
	Richiesta pareri edilizi e di sicurezza stradale	discrezionalità nella verifica dei requisiti  mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi;	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;  - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi.												
FASE 2 (Conclusione del procedimento)	Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo	Errata applicazione di tariffe ed eventuali agevolazioni e/o esenzioni	- Applicazione normativa di legge e regolamenti comunali.												

	Acquisizione versamento Chiusura fascicolo				n t e			n t e			o			
					p r b a b i l e			p r o b a b i l e						

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione, sgravi, agevolazioni	Tardiva presentazione dei termini previsti dalla normativa vigente.  Errata applicazione.	- Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia	1	5	1	3	1	4	2,5	1	1	1	2	1,25	2,5
				I m p r o	A l t a m	I m p r o	p r o	I m p r o	M o	P R	M a r g i	M	M a r g i	M i n o r	M A	1,25 =

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	<p>Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti.</p> <p>Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed interessi</p>	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati</p>	<p>- Controllo associato al procedimento degli atti emessi. .Previsione della presenza di attività esterna di supporto all'Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.</p>	b	e	b	o	b	l	O	n	a	n	e	R	3,13
				abile	nt	abile	abile	abile	to	B	arginale	arginale			G	
					abile	abile				A					I	B
										B					N	A
										I					A	S
										L					L	S
										E					e	O
	Chiusura fascicolo															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Tassa Rifiuti –Tari-

NORMATIVA RIFERIMENTO Legge 147/2013- Regolamento Comunale IUC

SCHEMA N.06

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez. ril. est.	compless. v. econ.	frazion. controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz. o. e. immag.	VALORE MEDIO	VALORE MEDIO				
FASE 1	Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione ,sgravi. Agevolazioni	Tardiva presentazione dei termini previsti dalla normativa vigente.	- Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia												
	Acquisizione ed importazione dati catastali.	Errata applicazione.		3	1		2,50					1,25		2,50	
	Acquisizione ed importazione versamenti F24 dal portale Siate!			1	1	1	P								
						4	R								
							O								
							B	1	1	1	2				
							A	M	M	M	M				
							B	1	1	1	2				
							I	M	M	M	M				
							L	M	M	M	M				
							E	M	M	M	M				
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti.		- Controllo associato al procedimento degli atti emessi. .Previsione della presenza di attività esterna di supporto all'Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.												
	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed														

	interessi  Chiusura fascicolo	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati		e	p	r	o	b	a	b	i	l	e						
--	-------------------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione			3	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	probabile	altamente	probabile	altamente	probabile	molto probabile	PROBABILE	marginale	marginale	nessuna	significativa	MAR	3
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;  Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;  Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;  - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;	probabile	probabile	probabile	probabile	probabile	probabile	PROBABILE			impatto		IN	ASS
FASE 2 (CONC)	Aggiudicazione/affidamento		- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;													



- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 (Autorizzazioni) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. N.10/2018

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE 3° SETTORE

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE RESPONSABILE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE ISTRUTTORE

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Autorizzazioni"

SCHEDA N. 2 /LLPP

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Ricevimento istanza	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;	- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;	1	5	3	5	1	4	3	2	1	0	3	1	3
	Verifica completezza informazioni e documenti presentati	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;	i	a	p	a	i	m	P	m	m	n	s	M	1=
	Esame della richiesta e verifica dei requisiti	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	p	r	a	b	p	r	B	i	m	p	a	I	A
	Richiesta eventuali integraz.			a	b	a	b	a	b	B	i	m	p	a	N	S
	Proposta di provvedimento conclusivo		- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme	e	l	e	e	e	e	E					A	O

			relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.																
FASE 2 (CONCL.)	Rilascio dell'autorizzazione	mancato rispetto dei tempi di rilascio;	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 08 (Affidamento di incarichi professionali) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. N.10/2018

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE 3° SETTORE

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE RESPONSABILE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE ISTRUTTORE

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di incarichi professionali"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017

SCHEDA N. 3 /LLPP

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione			2	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti			P	a	i	a	i	p	P	m	m	N	s	M	1=
	Esame offerte	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	discrezionalità dell'affidatario	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;	o	c	c	e	o	b	R	a	a	o	A	3
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento		- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto; - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	o	c	c	e	o	b	B	a	a	o	G	B	
				o	c	c	e	o	b	A	a	a	o	I	A	
				o	c	c	e	o	b	B	a	a	o	N	S	
				o	c	c	e	o	b	L	a	a	o	A	S	
				o	c	c	e	o	b	E	a	a	o	L	O	
				o	c	c	e	o	b		a	a	o	E		

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Ricevimento richiesta			1	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Controllo legittimità e presupposti della richiesta	<p>mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;</p> <p>mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;</p> <p>mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare	i m p r o b a b i l e	a l t r a b i l e	i m p r o b a b i l e	a l t r a b i l e	i m p r o b a b i l e	m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	m a r g i n a l e	m a r g i n a l e	N e s s u n i m p a t t o	s i g l i	M A R G I N A L E	1=3
	Verifica della regolarità della prestazione	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione	i m p r o b a b i l e	a l t r a b i l e	i m p r o b a b i l e	a l t r a b i l e	i m p r o b a b i l e	m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	m a r g i n a l e	m a r g i n a l e	N e s s u n i m p a t t o	s i g l i	M A R G I N A L E	1=3

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	liquidazione		Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare															
-------------------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione			3	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	probabile	altamente	improbabile	altamente	improbabile	molto probabile	PROBABILE	marginale	marginale	nessuna	significativa	MAR	3
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;  Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;  Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;  - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;	probabile	probabile	probabile	probabile	probabile	probabile	PROBABILE	probabile	probabile	probabile	probabile	PROBABILE	PROBABILE

FASE 2 (CONCL.)	Aggiudicazione/affidamento		- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;				e											
--------------------	----------------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione			3	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	pro	al	im	a	im	P	R	ma	ma	ne	so	M	1=
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;  Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;  Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;  - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;	ba	ta	pro	ba	ba	O	B	rg	rg	ss	gli	A	3
				ile	me	ba	ba	ba	A	B	in	in	un	ia	R	B
				le	nt	ile	ile	ile	A	B	na	na	im	pa	G	A
									B	L	ale	ale	pat	I	S	
									L	E	to	to	to	N	S	
									E					A	S	
														L	O	
														E		

FASE 2 (CONCL.)	Aggiudicazione/affidamento		specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;				e											
--------------------	----------------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Autorizzazioni"

SCHEMA N. 2 /PMA

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
FASE 1	Ricevimento istanza	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;	- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;		5		5			4	3				1	3	
	Verifica completezza informazioni e documenti presentati	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;	1	altamente improbabile	3	altamente probabile	1	molto improbabile	P	2	R	2	M	3	1=	
	Esame della richiesta e verifica dei requisiti	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	improbabile	probabile	probabile	probabile	probabile	B	A	B	3	A	3	G	3	B
	Richiesta eventuali integraz.																
	Proposta di provvedimento conclusivo		- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme														

			relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.																
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Rilascio dell'autorizzazione	mancato rispetto dei tempi di rilascio;	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE 3 – SERVIZIO/UFFICIO PATRIMONIO MANUTENZIONE AMBIENTE**

AREA DI RISCHIO 08 (Affidamento di incarichi professionali) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. N.10/2018

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Dirigente 3° Settore**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Responsabile Servizio Patrimonio Manutenzione Ambiente - Istruttore**

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE **Collaboratore**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di incarichi professionali"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017

SCHEDA N. **3** /PMA

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione			2	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti			P	a	i	a	i	P	m	m	N	s	M	1=	
	Esame offerte	eccessiva nell'individuazione dell'incarico; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	discrezionalità dell'affidatario	conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;	o	t	m	a	o	R	a	a	s	o	A	3
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento		pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto;  acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	o	t	m	a	o	B	a	a	s	o	R	B	
				o	t	m	a	o	A	a	a	s	o	G	A	
				o	t	m	a	o	B	a	a	s	o	I	A	
				o	t	m	a	o	B	a	a	s	o	N	S	
				o	t	m	a	o	I	a	a	s	o	A	S	
				o	t	m	a	o	L	a	a	s	o	L	O	
				o	t	m	a	o	E	a	a	s	o	E		

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complez.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Ricevimento richiesta			1	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Controllo legittimità e presupposti della richiesta	<p>mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;</p> <p>mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;</p> <p>mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare	i m p r o b a b i l e	a l t r a b i l e	i m p r o b a b i l e	a l t r a b i l e	i m p r o b a b i l e	m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	m a r g i n a l e	m a r g i n a l e	N e s s u n i m p a t t o	s i g l i	M A R G I N A L E	1=3
	Verifica della regolarità della prestazione	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della	- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione													

		prestazione																	
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	liquidazione		- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 12 (Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. 10/2018

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE 3° SETTORE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONE AMBIENTE - ISTRUTTORE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "ALIENAZIONE BENI IMMOBILI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017

SCHEDA N. 5 /PMA

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Redazione Bando di alienazione	<p>mancata o incompleta definizione dei canoni dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica;</p> <p>discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;</p> <p>mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;</p> <p>predisposizione di un modello di concessione tipo;</p> <p>mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi;</li> <li>definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso;</li> <li>Emanazione di un regolamento in materia di Valorizzazione del Patrimonio immobiliare, con particolare riguardo alla concessione e/o locazione e/o affitto, di spazi e/o immobili con relativo tariffario;</li> </ul>	4			3		1	2,83 333	4	2	4	4	2,97 222	2
	Esame delle richieste pervenute	discrezionalità nella individuazione dei soggetti facenti parte la commissione di gara	- verificare incompatibilità con i partecipanti al bando	M O L T O P R O B A B I L E	M O L T O P R O B A B I L E	P R O B A B I L E	P R O B A B I L E	P O C C O P R O B A B I L E	I M P R O B A B I L E	P R O B A B I L E	S E R I O	M I N O R E	S E R I O	S E R I O	S E R I O	8,42 13

									E							E
	Verifica dei requisiti		- rispettare nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001													V
	Richiesta eventuali integrazioni	inadeguatezza della documentazione	- determinazione preventiva dei criteri per la determinazione della graduatoria provvisoria; definizione della documentazione e della modulistica;													A
	Redazione graduatoria provvisoria		- rispettare il divieto di aggravio del procedimento													N
	Inserimento telematico su sito istituzionale															T
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione definitiva		- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione													
	Ricezione documenti da allegare al contratto	Verifica documentazione ed importi delle spese contrattuali	- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto; - motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di ammissione o assegnazione													
	Redazione; registrazione e firma contratto	Tempi di firma e registrazione	- Pianificazione temporale del procedimento con indicazione degli uffici coinvolti													E

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

-

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Avviso/invito partecipazione			3	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;	p	a	i	a	i	m	P	m	m	n	s	M	1=
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;	r	l	m	a	m	o	R	a	a	e	o	A	3
				b	a	o	l	p	p	O	r	r	s	g	R	B
				a	b	b	a	r	r	B	g	g	s	l	G	A
				b	i	a	b	a	a	A	i	i	s	i	I	S
				i	n	m	a	b	b	B	n	n	s	m	N	S
				e	t	e	b	a	i	I	a	a	o	p	A	S
										L	i	l	a	A	S	
										L	l	l	l	L	O	
										E	e	o	l	E		

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento		<ul style="list-style-type: none"> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;</li> </ul>				e												
----------------------------	----------------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**
  
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 (Autorizzazioni) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. N.10/2018

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE 3° SETTORE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE ISTRUTTORE

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE COLL. PROF.LE – APPL.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Autorizzazioni"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.P.R. 380/2001 – Regolamento Urbanistico L.R. 23/ 1999 – Piani Attuativi L.R.37/1996

SCHEDA N. 2 /URB.- EDIL.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Ricevimento istanza	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;	- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;	1	5	3	5	1	4	3	2	1	0	3	1	3
	Verifica completezza informazioni e documenti presentati	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;	i	a	p	a	i	m	P	m	m	n	s	M	1=
	Esame della richiesta e verifica dei requisiti	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	o	b	a	b	a	p	R	o	r	e	s	A	3
	Richiesta eventuali integraz.			e					o	O			i	a	R	B
	Proposta di provvedimento conclusivo		- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a	l					o	B			o		G	A
				e					o	A					I	S
								o	B					N	S	
								o	I					A	S	
								o	L					L	O	
								o	E					E		

			cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.																	
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Rilascio dell'autorizzazione	mancato rispetto dei tempi di rilascio;	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;																	

- **Pianificazione delle attività di verificata** – la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 08 (Affidamento di incarichi professionali) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. N.10/2018

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **DIRIGENTE 3° SETTORE**PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **FUNZIONARIO SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA**PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **ISTRUTTORE**PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **COLL. PROF.LE – APPL.**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Affidamento di incarichi professionali"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017

SCHEDA N. 3 /URB.- EDIL.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Avviso/invito partecipazione			2	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1	3
	Ricevimento offerte dei partecipanti			P	a	i	a	i	p	P	m	m	N	s	M	1=
	Esame offerte	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;	o	c	t	a	i	m	p	R	a	a	e	A	3
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento		- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto; - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	o	c	t	a	i	m	B	a	a	i	G	B	
				o	c	t	a	i	m	A	a	a	i	I	A	
				o	c	t	a	i	m	B	a	a	i	N	S	
				o	c	t	a	i	m	L	a	a	i	A	S	
				o	c	t	a	i	m	E	a	a	i	L	O	
				o	c	t	a	i	m		a	a	i	E		

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Ricevimento richiesta			1	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1	3
	Controllo legittimità e presupposti della richiesta	<p>mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;</p> <p>mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;</p> <p>mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare	i m p r o b a b i l e	a l t r a m e n t e	i m p r o b a b i l e	a l t r a m e n t e	i m p r o b a b i l e	m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	m a r g i n a l e	m a r g i n a l e	N e s s u n i m p a t t o	s i g l i	M A R G I N A L E	1=3
	Verifica della regolarità della prestazione	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione	i m p r o b a b i l e	a l t r a m e n t e	i m p r o b a b i l e	a l t r a m e n t e	i m p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	I L L E					A L E	S O

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	liquidazione		Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare															
-------------------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SCIA ”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.P.R. 380/2001 – Regolamento Urbanistico L.R. 23/ 1999 – Piani Attuativi L.R.37/1996

SCHEMA N. 5 /URB.- EDIL.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Ricevimento			2	5	3	5	1	3	3	2	1	0	3	1	3
	Verifica completezza informazioni e documenti presentati	effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;	P	a	p	a	i	p	P	m	m	n	s	M	1=
	Esame e verifica dei requisiti	effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);	o	c	a	p	r	o	R	o	r	g	s	A	3
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Accoglimento/Rigetto			e	a	b	a	b	i	B	e	n	a	i	G	B
				l	e	l	e	l	e	A	l	e	l	e	I	A
				e	a	b	a	b	i	B					N	S
										I				A	S	
										L				L	O	
										E				E		

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15 (Attività sanzionatorie) ALL.TO PTPC 2018/2020 APPROVATO CON D.G.C. N.10/2018

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE 3° SETTORE

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE FUNZIONARIO SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE ISTRUTTORE

PERSONALE COINVOLTO \_RUOLO/FUNZIONE COLL. PROF.LE – APPL.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "Autorizzazioni in sanatoria"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.P.R. 380/2001 – D.Lgs 42/2004 - Regolamento Urbanistico L.R. 23/ 1999 – Piani Attuativi L.R.37/1996

SCHEDA N. 6 /URB.- EDIL.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Ricevimento istanza di autorizzazione in sanatoria			2	5	3	5	1	4	3	2	1	0	3	1	3
	Verifica completezza informazioni e documenti presentati			P	a	p	a	i	m	P	m	m	n	s	M	1=
	Esame della richiesta e verifica dei requisiti			o	l	r	l	m	o	R	i	a	r	e	A	3
	Richiesta eventuali integraz.			p	t	a	a	b	a	O	n	o	r	e	R	B
	Proposta di provvedimento conclusivo con sanzione	Eventuale discrezionalità nella determinazione della sanzione	-	Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	b	o	l	l	e	B	i	m	p	a	I	A
				il	ro	o	o	l	B	l	a	t	t	N	S	

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Rilascio dell'autorizzazione			e	b	a	b	i	l	e				I			o		A	S
														L					L	O
														E					E	

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SCIA TELEMATICA DI SUBINGRESSO IN ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE O MEDIANTE POSTEGGIO”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO : D. L.VO N.114/1998, L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II., D. L.VO N.59/2010, ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), REG. COMUNALE D.C.C. N.25/2012, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle												=
															6
															M
															E

		istanze;					3	M	P	S	1	0	O		D	
	disomogeneità nelle valutazioni;				A			O	O				G	2,25	I	
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente				1	L	1	P	1	L	C	S	M	N	L	O
						T		R		T	O	U	A	E	I	
					I	A	I	O	I	O		P	R	S	A	P
					M	M	M	B	M			E	G	S		O
					P	E	P	A	P		P	R	I	U		C
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				R	N	R	B	R	P	R	I	N	N		O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				O	T	O	I	O	R	O	O	A			
	firma del dirigente				B	E	B	L	B	O	B	R	L			
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari				A		A	E	A	B	A	E	E	I		P
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria				B		B		B	A	B			M		R
	a) acquisizione riscontri favorevoli b) eventuale richiesta di integrazione documentale c) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso				I	P	I		I	B	I			P		O
					L	R	L		L	I	L			A		B
					E	O	E		E	L	E			T		A
									E					T		B
					A									O		I
					B											L
					I											E
FASE 2 (CONCL.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge														

<p>nell'ipotesi b):</p> <p>redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione</p>			L	E													
<p>stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma</p>																	
<p>firma del dirigente</p>																	
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																	
<p>invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																	
<p>ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap</p>	<p>Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione</p>																
<p>stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente</p>																	
<p>firma del dirigente</p>																	
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																	

invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																
firma del dirigente																
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari		Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )														
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI INIZIO ATTIVITA' DI ACCONCIATORE"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.2, COMMI 2, 3, 4 LEGGE N.174/2005, ART.10, COMMA 2 D. L. N.7/2007 CONV. IN LEGGE N.40/2007, L.R. BASILICATA N.29/2015, N.10 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle									3			=
											S				M E



<p>nell'ipotesi b):</p> <p>redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>inoltro al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione</p>			I				E	L			O		E			
<p>stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma</p>			L				E									
<p>firma del dirigente</p>			E													
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																
<p>invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																
<p>ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap</p>																
<p>stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente</p>	<p>Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione</p>															
<p>firma del dirigente</p>																
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																

invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																
firma del dirigente																
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI

## AGENZIA DI AFFARI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.115 T.U.L.P.S. R.D. N.773/1931, R.D. N.635/1940, D.P.R. N.311/2001, ART.163 D. L.VO N.112/1998, N.105-107 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;												=
															6
														3	M
														5	E

	garantiscono parità di trattamento;  disomogeneità nelle valutazioni;	- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;					3				5	1	S		D
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			1	A	1	P	1			S	M	G	2,25	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente														
	firma del dirigente														
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari														
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria														
	g) acquisizione riscontri favorevoli h) eventuale richiesta di integrazione documentale i) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso														
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge													
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione														

pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento					E																
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																					
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap																					
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente		Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																			
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità' e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA PER AVVIO VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AZIENDALI DA PARTE DEGLI AGRICOLTORI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.228/2001 (VENDITA DIRETTA AGRICOLTORI), D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.	o. e. immag.		VALORE MEDIO
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990															
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5	
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x	
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25	
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;													=
																6
															M	
															E	
															D	

		disomogeneità nelle valutazioni;		A								G		I
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			1	L	1	P	1	4		S	M	L	O
					T		R		2,5		U	A	O	2,25
					I	A	I	O	I	M		P	R	A
				M	M	M	B	M	O	P	E	G	N	
				P	E	P	A	P	L	O	R	I	E	P
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			R	N	R	B	R	T	C	I	N	S	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			O	T	O	I	O	O	O	O	A	S	C
	firma del dirigente			B	E	B	L	B			R	L	U	O
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			A	A	E	A				E	E	N	
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			B	B	B	P	P	P					
	j) acquisizione riscontri favorevoli k) eventuale richiesta di integrazione documentale l) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			I	P	I	I	R	R					P
				L	R	L	L	O	O			I		R
				E	O	E	E	B	B			M		O
				B			A	A	A			P		B
				A			B	B	B			A		A
				B			I	I	I			T		B
				I			L	L	L			T		I
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge		L			E	E	E			O		L
	nell'ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei			E										E

termini di conclusione del procedimento																						
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																						
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																						
firma del dirigente																						
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																						
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																						
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																					
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																						
firma del dirigente																						
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																						
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																						

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																	
firma del dirigente																	
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																	
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																	

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI AGRITURISMO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.86 T.U.L.P.S. APPROVATO CON R.D. N.773/1931, D.P.R. N.151/2001, L.R. BASILICATA N.17/2005

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;												=
															6
															M
															E
															D

		disomogeneità nelle valutazioni;		1	A	1	P	1	4		S	M	L	G	I
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente					L	R					U	A	O	I
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				I	T	I	O	M	2,5	P	R	A		
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				M	A	M	B	M	O	E	G	N		
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				P	M	P	A	P	L	P	R	I	E	P
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				R	E	R	B	R	T	O	I	N	S	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				O	N	O	I	O	O	C	O	A	S	C
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				B	T	B	L	B		O	R	L	U	O
firma del dirigente				A	E	A	E	A			E	E	N		
protocollo senza inoltrare in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari				B		B		B	P					P	
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria				L	P	L		L	O	R			I	R	
m) acquisizione riscontri favorevoli n) eventuale richiesta di integrazione documentale o) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso				E	R	E		E	B	O			M	O	
											O	A	B	B	
														A	
					A						I	B	T	B	
														A	
					B				L	I			T	I	
chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge			I					E	L			O	L	
nell'ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei				L						E				E	

termini di conclusione del procedimento			E																	
inoltrato al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																				
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																			
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )														
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità' e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SCIA TELEMATICA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOLAVAGGIO”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.152/2006 ART.124 E SEGG., D.P.R. N.59/2013, L.R. BASILICATA N.29/2015, N.10 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle	1								3			=
															6
															M
															E

		istanze;	M	5	3				5	1	O		D	
	disomogeneità nelle valutazioni;		P					2,5			G		I	
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente		R	A	1	P	1		S	M	O	L	2,25	O
			O	L		R	4	P	U	A		I		
			B	T	I	O	I	O	P	R	N	A		
			A	A	M	B	M	M	C	E	G	E	P	
			B	M	P	A	P	O	O	R	I	S	O	
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		I	E	R	B	R	L	I	N	S		C	
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		L	N	O	I	O	T	O	A	U		O	
	firma del dirigente		E	T	B	L	B	O	P	R	L	N		
	protocollo senza inoltrare in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari				B	B		O					P	
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria				I	I	P	B			I		R	
	p) acquisizione riscontri favorevoli q) eventuale richiesta di integrazione documentale r) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso		P	L	L	R	A				M		O	
			R	E		E	O	B			P		B	
			O			B	I				A		A	
			B			A	L				T		B	
			A			B	E				T		I	
			B			I					O		L	
FASE 2 (CONCL.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge												

<p>nell'ipotesi b):</p> <p>redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione</p>			I				L							E		
<p>stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma</p>			L				E									
<p>firma del dirigente</p>			E													
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																
<p>invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																
<p>ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap</p>																
<p>stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente</p>	<p>Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione</p>															
<p>firma del dirigente</p>																
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																

invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																	
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																	
firma del dirigente	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																	
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																	

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE Dirigente del IV Settore SUAP – Attività Produttive e Polizia Amministrativa – Protezione Civile

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE Capo Servizio SUAP – Attività Produttive e Polizia Amministrativa

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE Collaboratore Professionale addetto al Servizio SUAP – Attività Produttive e Polizia Amministrativa

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI AUTORIMESSA”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. N.480/2001, D.P.R. N.15172011, N.7 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
															=
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;		5		3			5	1		3	S	O

		disomogeneità nelle valutazioni;																		G		I	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trasformazione file in formato pdf,</li> <li>- redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg.</li> <li>- trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente</li> </ul>			1	A	1	P	1					S	M							L	2,25	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente																						
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente																						
	firma del dirigente																						
	<p>protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																						
	<p>invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>, della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria</p>																						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>s) acquisizione riscontri favorevoli</li> <li>t) eventuale richiesta di integrazione documentale</li> <li>u) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso</li> </ul>																						
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge																					
	<p>nell'ipotesi b):</p> <p>redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei</p>																						

<p>termini di conclusione del procedimento</p> <p>inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione</p>			E					L										
<p>stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma</p>								E										
<p>firma del dirigente</p>																		
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovra' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilita' e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																		
<p>invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																		
<p>ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap</p>	<p>Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione</p>																	
<p>stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente</p>																		
<p>firma del dirigente</p>																		
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovra' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilita' e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																		
<p>invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																		

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità' e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE Dirigente del IV Settore SUAP – Attività Produttive e Polizia Amministrativa – Protezione Civile

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE Capo Servizio SUAP – Attività Produttive e Polizia Amministrativa

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE Collaboratore Professionale addetto al Servizio SUAP – Attività Produttive e Polizia Amministrativa

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTORIPARATORI E GOMMISTI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.152/2006 ART.124 E SEGG., D.P.R. N.59/2013, D.P.,R. N.227/2011 (ACUSTICA), L.R. BASILICATA N.29/2015, N.10 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non		- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;											=
															6
														3	M
														5	E

	garantiscono parità di trattamento;  disomogeneità nelle valutazioni;	- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;	1	A	3			5	1	O		D			
			I	L	1	P	1	4	2,5	S	M	O	L	2,25	O
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente		M	T	R					U	A	I			
			P	A	I	O	I	M	P	P	R	N	A		
			R	M	M	B	M	O	O	E	G	E		P	
			O	E	P	A	P	L	C	R	I	S		O	
			B	N	R	B	R	T	O	I	N	S		C	
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		A	T	O	I	O	O		O	A	U		O	
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		B	E	B	L	B			R	L	N			
	firma del dirigente		I	A	E	A		P	E	E					
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari		L	B	B	P		R						P	
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria		E	P	I	I	R	O			I			R	
			R	L	L	O	B				M			O	
			O	E	E	B	A				P			B	
			B		A	B					A			A	
			A		B	I					T			B	
	v) acquisizione riscontri favorevoli w) eventuale richiesta di integrazione documentale x) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso		B		I	L					T			I	
			I		L	E					O			L	
FASE 2 (CONCL.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c)	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge	L					E						E	

<p>nell'ipotesi b):</p> <p>redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione</p>			E														
<p>stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma</p>																	
<p>firma del dirigente</p>																	
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																	
<p>invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																	
<p>ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap</p>	<p>Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione</p>																
<p>stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente</p>																	
<p>firma del dirigente</p>																	
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																	

invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																
firma del dirigente																
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari		Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )														
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE (BAR – RISTORANTI E SIMILI)"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.86 T.U.L.P.S. APPROVATO CON R.D. N.773/1931, ARTT.64, 71 D. L.VO N.59/2010, D.M. N.564/1992 (SORVEGLIABILITA'), D.P.,R. N.227/2011 (ACUSTICA), ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE)

- ART. 272 COMMA 1 D.LGS. 152/2006 (EMISSIONI IN ATMOSFERA), D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;												=
															6
														5	M
														3	E
														S	

	disomogeneità nelle valutazioni;	- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;	A	3	4	5	1	O		D				
			L					G	2,25	I				
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente		1	T	1	P	1	M	2,5	S	M	O	L	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		A	R	O	U	A	I		P	R	N	A	P
	firma del dirigente		I	M	O	I	L	P		P	R	N	A	P
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari		M	E	M	B	M	T	O	E	G	E		O
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria		P	N	P	A	P	O	C	R	I	S		C
	y) acquisizione riscontri favorevoli z) eventuale richiesta di integrazione documentale aa) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso		R	T	R	B	R	O		I	N	S		O
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge	O	E	O	I	O			O	A	U		
	nell'ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei		B	B	L	B	P			R	L	N		
			A	A	E	A	R	P	E	E				P
			B	P	B	B	O	R						R
			I	R	I	I	B	O						O
			L	O	L	L	A	B				M		B
			E	B	E	E	B	A				P		A
			A					I	B			A		B
			B					L	I			T		I
			I					E	L			T		L
			L					E				O		E
			E											

termini di conclusione del procedimento																			
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																			
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltra in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltra in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI SEDE, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE SUBINGRESSO NELLA TITOLARITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO, VENDITA PER CORRISPONDENZA/COMMERCIO ON LINE/VENDITA MEDIANTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI/SPACCI INTERNI/VENDITA PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI, SUBINGRESSO MEDIA/GRANDE STRUTTURA DI VENDITA"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.114/1998 (COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE), L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II. (COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE), ART.65, COMMA 1 D. L.VO N.59/2010 (COMMERCIO IN SEDE FISSA), ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), D.P.R. N.151/2011 (SOSTANZE INFIAMMABILI), D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990															
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5	
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x	
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25	
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle												=	6
																M E

		istanze;	A	3			5	1	3		D			
	disomogeneità nelle valutazioni;		L		4				0	2,25	I			
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente		1	T	1	P	1	2,5	S	M	S	O		
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		A	R	M				U	A	N	O		
	firma del dirigente		I	M	I	O	I	O	P	P	R	E	G	P
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari		M	E	M	B	M	L	O	E	G	S	L	O
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria		P	N	P	A	P	T	C	R	I	S	I	C
	bb) acquisizione riscontri favorevoli cc) eventuale richiesta di integrazione documentale dd) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso		R	T	R	B	R	O	O	I	N	U	A	O
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge	O	E	O	I	O		O	A	N			
	nell'ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei		B	B	L	B			R	L				
			A	A	E	A	P	P	E	E			P	
			B	P	B	B	R	R			I		R	
			I	R	I	I	O	O			M		O	
			L	O	L	L	B	B			P		B	
			E	B	E	E	A	A			A		A	
			A			B	B				T		B	
			B			I	I				T		I	
			I			L	L				O		L	
			L			E	E						E	
			E											

termini di conclusione del procedimento																			
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																			
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO SUPERFICIE PRESSO CIRCOLO PRIVATO ADERENTE AD ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVENTE FINALITA' ASSISTENZIALI RICONOSCIUTE DAL MINISTERO DELL'INTERNO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), D.P.R. N.235/2001, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;		- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle										3	=
													S		M E

	disomogeneità nelle valutazioni;	istanze;				3			S	1	O		D	
				1		1	P	1	S	M	L		O	
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			I			R		U	A	I			
				M		M	B	M	E	G				
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			P	5	P	A	P	4	2,5	R	I	O	2,25
	firma del dirigente			R		R	B	R			I	N		
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			O	A	O	I	O	M	P	O	A	N	
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			B	L	B	L	B	O	O	R	L	E	P
	ee)acquisizione riscontri favorevoli ff) eventuale richiesta di integrazione documentale gg)inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			A	T	A	E	A	L	C	E	E	S	O
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge		B	A	B	B	T	O			S	C	O
	nell'ipotesi b):			I	M	I	I	O				U	O	
	redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei			L	E	L	L					N		
				E	N	E	E		P					
								P	R					P
									R					R
									O					O
									B					B
FASE 2 (CONCL. PROCED.)								A	B					A
				P							A			

termini di conclusione del procedimento			R					B	I		T	B		
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione			O					I	L		T	I		
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma			B					L	E		O	L		
firma del dirigente			A					E				E		
firma del dirigente			B											
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			I											
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>			L											
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>			E											
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap														
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione													
firma del dirigente														
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari														
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>														
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte														

dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	<p>Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito (<i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i>)</p>																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollo senza inoltrare in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO SUPERFICIE PRESSO CIRCOLO PRIVATO ADERENTE AD ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVENTE FINALITA' ASSISTENZIALI RICONOSCIUTE DAL MINISTERO DELL'INTERNO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), D.P.R. N.235/2001, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle											3	=
															6
															M
															E

	disomogeneità nelle valutazioni;	istanze;					3				5	1	0	S		D
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente															
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente															
	firma del dirigente															
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria															
	hh)acquisizione riscontri favorevoli ii) eventuale richiesta di integrazione documentale jj) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso															
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge														
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento															
	inoltro atto al personale addetto alla															

stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione			E																		
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il																					

termine accordato	<p>Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito (<i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i>)</p>																			
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA INTERNET POINT"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.259/2003 ARTT.68 E 69 T.U.L.P.S. – R.D. N.773/1931, NN.79-80-81 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli; effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato); - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia; - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;												=
															6
															M E D



stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																					
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltrare in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltrare in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte																					

dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	<p>Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito (<i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i>)</p>																			
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																				
firma del dirigente																				
protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI

**NOLEGGIO DI VEICOLI SENZA CONDUCENTE"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. N.481/2001

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;	5			4						3		=
															6
														M	
														E	

			- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;				3		M	2,5	S	1	S	2,25	D
	disomogeneità nelle valutazioni;				A								O	O	I
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente				1	L	1	P	1	O	S	M	G	P	O
	stampo atti e sottoposizione alla firma del dirigente				T	R	L		P	U	A	N	L	P	
	firma del dirigente				I	A	I	O	I	T	O	P	R	E	I
	protocollazione senza inoltro in quanto l’invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari				M	M	M	B	M	O	C	E	G	S	A
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria				P	E	P	A	P	O	R	I	S	O	
	nn)acquisizione riscontri favorevoli oo)eventuale richiesta di integrazione documentale pp)inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso				R	N	R	B	R						
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge			O	T	O	I	O	P	O	A	N		
	nell’ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei				B	E	B	L	B	R	P	R	L	P	
					A	A	E	A	O	R	E	E		R	
					B	B	B	B	O				I	O	
					I	P	I	I	A	B		M		B	
					L	R	L	L	B	A		P		A	
					E	O	E	E	I	B		A		B	
					B			L	I			T		I	
					A			E	L			T		L	
					B			E				O		E	
					I										
					L										

FASE 2 (CONCL. PROCED.)

termini di conclusione del procedimento  inoltrato al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione			E																									
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma				E																								
firma del dirigente					E																							
protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari						E																						
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>							E																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione							E																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente		Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione								E																		
firma del dirigente									Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione			E																
protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari											Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione			E														
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>			Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione												E													

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità' e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI PANIFICIO/ROSTICCERIA/CASEIFICI/OLEIFICI/CANTINE/PASTICCERIA

ED ALTRI LABORATORI DI PRODUZIONE – PEPARAZIONE – CONFEZIONAMENTO DI SOSTANZE ALIMENTARI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), ART. 272 COMMA 1 D.LGS. 152/2006 (EMISSIONI IN ATMOSFERA), L.R. BASILICATA N.29/2015, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;	5					4	2,5					=
															6
															M
															E

	garantiscono parità di trattamento;  disomogeneità nelle valutazioni;	- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;	L T O P S 1 0 3 2,25 D
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			3 M P S 1 0 3 2,25 D
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			
firma del dirigente			
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			
qq)acquisizione riscontri favorevoli rr) eventuale richiesta di integrazione documentale ss) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			
chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge		
nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione			

pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento																			
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																			
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap																			
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																		
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI SEDE, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE SUBINGRESSO NELLA TITOLARITA' DI PARAFARMACIA"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: . L.N.223/2006 CONV. IN LEGGE N.248/2006

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;												=
															6
														3	
														S	2,25
														O	
															D

		disomogeneità nelle valutazioni;		A			M	2,5		O	G		I		
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			1	L	1	P	1	O	S	M	L	P	O	
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente														
	firma del dirigente														
	protocollazione senza inoltrato in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari														
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria														
	tt) acquisizione riscontri favorevoli uu) eventuale richiesta di integrazione documentale vv) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso														
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge													
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltrato atto al personale addetto alla														

stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																					
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il																					

termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI STABILIMENTO BALNEARE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.86 T.U.L.P.S. APPROVATO CON R.D. N.773/1931, D.P.,R. N.227/2011 (ACUSTICA), D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990															
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5	
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x	
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)							5							2,25	
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;	1	A					4	2,5			3		M
															2,25	E
															D	

		disomogeneità nelle valutazioni;		P	M				O	O			O	O				I
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			R	E	1	P	1	L	C	S	M	G	P	O			
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			O	N		R		T	O	U	A	N	L	O			
	firma del dirigente			B	T	I	O	I	O		P	R	E	I	C			
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			A	E	M	B	M			E	G	S	A	O			
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			B		P	A	P		P	R	I	S					
	ww) acquisizione riscontri favorevoli xx) eventuale richiesta di integrazione documentale yy) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			I		R	B	R	P	R	I	N	U					
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge		L	P	O	I	O	R	O	O	A	N	P				
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento			E	R	B	L	B	O	B	R	L		R				
				O	A	E	A	B	A	E	E			O				
				B	B		B	A	B				I	B				
				A	I		I	B	I				M	A				
				B	L		L	I	L				P	B				
				I	E		E	L	E				A	I				
				L				E					T	L				
				E									T	E				
FASE 2 (CONCL. PROCED.)													O					



conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																	
firma del dirigente																	
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																	
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																	

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI SVOLGIMENTO SAGRA ALIMENTARE"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.,R. N.227/2011 (ACUSTICA), ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), ART. 272 COMMA 1 D.LGS. 152/2006 (EMISSIONI IN ATMOSFERA)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;												=
															6
														3	M
														5	E
														5	D
														1	
														2,25	



stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione			E																		
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap																					
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																				
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di																					

conformazione della pratica entro il termine accordato	<p>Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito (<i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i>)</p>																			
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SCIA TELEMATICA DI SVOLGIMENTO PICCOLO TRATTENIMENTO O ESERCIZIO DI PICCOLO SPETTACOLO VIAGGIANTE AVENTI CAPIENZA INFERIORE A N.200”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ARTT.68 E 69 T.U.L.P.S. – R.D. N.773/1931, ART.124 R.D. N.635/1940, D.P.R. N.227/2011, RISOLUZIONE MI.S.E. N.133759 DEL 6 APRILE 2017, NN.79-80-81 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non		- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;											=
															6
														5	
														3	
														S	
														2,25	
														M	
														E	

	<p>garantiscono parità di trattamento;</p> <p>disomogeneità nelle valutazioni;</p>	<p>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;</p>	A	3	4	5	1	O	D					
			L			2,5		O	I					
			1	T	1	P	1	M	S	M	L	P	O	
	<p>- trasformazione file in formato pdf,</p> <p>- redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg.</p> <p>- trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente</p>		A	R	O	P	U	A	N	I	O			
			I	M	I	O	I	L	O	P	R	E	A	C
			M	E	M	B	M	T	C	E	G	S	O	
			P	N	P	A	P	O	O	R	I	S		
			R	T	R	B	R			I	N	U		
	<p>stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente</p>		O	E	O	I	O			O	A	N	P	
	<p>firma del dirigente</p>		B	B	L	B	P	P	R	L			R	
			A	A	E	A	R	R	E	E			O	
	<p>protocollo senza inoltrare in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>		B	P	B	B	O	O			I		B	
			I	R	I	I	B	B			M		A	
	<p>invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>, della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria</p>		L	O	L	L	A	A			P		B	
			E	B	E	E	B	B			A		I	
			A				I	I			T		L	
	<p>ccc) acquisizione riscontri favorevoli</p> <p>ddd) eventuale richiesta di integrazione documentale</p> <p>eee) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso</p>		B				L	L			T		E	
			I				E	E			O			
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	<p>chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))</p>	<p>Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge</p>	L											
	<p>nell'ipotesi b):</p>		E											

redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento																				
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																				
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																			
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale																				

<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI STRUTTURE RICETTIVE (ALBERGHI - CAMPEGGI - BED &amp; BREAKFAST – AFFITTACAMERE ECC.)"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.86 T.U.L.P.S. APPROVATO CON R.D. N.773/1931, D.P.R. N.227/2011 (ACUSTICA), D.P.R. N.151/2001, L.R. BASILICATA N.6/2008, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle	5									3		=
															6
															M
															E

		istanze;	L	3	4	5	1	0	S	2,25	D			
	disomogeneità nelle valutazioni;		T			P			O		I			
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente		1	A	1	P	1	M	O	S	M	N	G	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente		M	R	O	C	U	A	E	L	P			
	firma del dirigente		I	E	I	O	I	L	O	P	R	S	I	O
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari		M	N	M	B	M	T	E	G	S	A	C	
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria		P	T	P	A	P	O	R	I	U	O		
	fff) acquisizione riscontri favorevoli ggg) eventuale richiesta di integrazione documentale hhh) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso		R	E	R	B	R		P	I	N	N		
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge	O	O	I	O			R	O	A			
	redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei		B	B	L	B	P	O	R	L			P	
			A	P	A	E	A	R	B	E	E	I		R
			B	R	B		B	O	A			M		O
			I	O	I		I	B	B			P		B
			L	B	L		L	A	I			A		A
			E	A	E		E	B	L			T		B
														I
														L
														E
FASE 2 (CONCL. PROCED.)			L					E						
			E											

termini di conclusione del procedimento																					
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																					
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )														
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI INIZIO ATTIVITA' DI TINTOLAVANDERIA"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: LEGE N.84/2002, ART.79 D. L.VO N.59/2010, D. L.VO N.152/2006 ART.275 E SEGG., L.R. BASILICATA N.29/2015, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle												
															6
															M
															E

		istanze;					3	4	2,5	5	1	O	2,25	D	
	disomogeneità nelle valutazioni;				A							O	G	I	
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente				1	L	1	P	1	M	P	S	M	L	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente														
	firma del dirigente														
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari														
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria														
	iii) acquisizione riscontri favorevoli jjj) eventuale richiesta di integrazione documentale kkk) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso														
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge													
	nell'ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei														

termini di conclusione del procedimento					E													
inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																		
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																	
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito ( <i>gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica</i> )																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13 -Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "SCIA TELEMATICA DI APERTURA, TRASFERIMENTO DI LOCALI, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE, SUBINGRESSO ATTIVITA' DI TIPOGRAFIA"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: LEGGE N.447/1995 ART.8, D.P.R. N.151/2011, D.P.R. N.227/2011/ACUSTICA, N.13 D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	mancata effettuazione dei controlli;  effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);  - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;  - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;												=
															6
														3	
														S	2,25
														O	
															D

		disomogeneità nelle valutazioni;		A					2,5				G		I	
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			1	L	1	P	1	M		S	M	N	L	P	O
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente															
	firma del dirigente															
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria															
	III) acquisizione riscontri favorevoli mmm) eventuale richiesta di integrazione documentale nnn) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso															
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. a) – c))	Nessuna criticità in quanto stabilito dalla legge														
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla															

stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																				
stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato e redazione presa d'atto da parte del suap	Nessuna criticità essendo irrilevante, ai fini dello svolgimento dell'attività, la tempistica impiegata dal SUAP per prendere atto dell'avvenuta regolarizzazione della pratica i cui effetti abilitativi decorrono dalla data di presentazione del procedimento telematico e, in caso di sospensione dello stesso, dalla data di ottemperanza alla richiesta di conformazione																			
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di																				

conformazione della pratica entro il termine accordato	Nessuna criticità essendo già previsto dall'art.19, comma 3 della legge n.241/1990 il divieto di continuazione dell'attività in caso di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine stabilito (gli organi di vigilanza sono stati preventivamente avvertiti delle conseguenze per l'eventuale inottemperanza entro il termine accordato, contestualmente alla richiesta di conformazione della pratica)															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																
firma del dirigente																
protocollazione senza inoltra in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà' essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE O MEDIANTE POSTEGGIO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.114/1998, L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II., D. L.VO N.59/2010, ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE), REG. COMUNALE D.C.C. N.25/2012, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO						
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO				
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;																		
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5					
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x					
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25					
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;		<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame</li> </ul>				5						3		=				
	mancato rispetto della cronologia													5	1	0				

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	1	A	1	P	1	M	2,5	S	M	O	G	2,25	I
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			P	T	R	O					U	A	N	I	
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			I	A	I	O	I	L	P	P	R	E	A		
firma del dirigente			M	M	M	B	M	T	O	E	G	S		P	
protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			P	E	P	A	P	O	C	R	I	S		O	
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			R	N	R	B	R		O	I	N	U		C	
ooo) acquisizione riscontri favorevoli ppp) eventuale richiesta di integrazione documentale qqq) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			O	T	O	I	O			O	A	N		O	
			B	E	B	L	B	P		R	L				
			A	A	E	A	R	P	E	E					
			B	B	B	O	R				I			P	
			I	P	I	I	B	O			M			R	
			L	R	L	L	A	B			P			O	
			E	O	E	E	B	A			A			B	
			B			I	B				T			A	
			A			L	I				T			B	
			B			E	L				O			I	
			I			E								L	
			L											E	
			E												

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))																					
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																					
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
	firma del dirigente																					
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
	nell'ipotesi a) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio																				
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente																					
	firma del dirigente																					
	registrazione del provvedimento autorizzatorio																					

inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																
firma del dirigente																
protocollazione senza inoltrare in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE AD USO PUBBLICO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.32/1998, D.P.R. N.151/2011, L.R. BASILICATA N.5/2010, D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;													2,83	
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														x	
	inoltrato telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,25	
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltrato telematico alle autorità competenti														=	
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														6	
Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  mancato rispetto della cronologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> </ul>						5		5				3	2,25	M E D I O

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione; - informazione trasparente sui riferimenti normativi; - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;	1	A	1	A	1	M	P	S	M	O	G	P	
				T		T		O	R	U	A	N	I	O	
				I	A	I	A	I	L	O	P	R	E	A	
				M	M	M	M	M	T	B	E	G	S	O	
				P	E	P	E	P	O	A	R	I	S		
				R	N	R	N	R		B	I	N	U		
				O	T	O	T	O		I	O	A	N	P	
				B	E	B	E	B	P	L	R	L		R	
				A		A		A	R	E	E	E		O	
				B		B		B	O				I	B	
				I	P	I	P	I	B				M	A	
				L	R	L	R	L	A				P	B	
				E	O	E	O	E	B				A	I	
					B		B		I				T	L	
					A		A		L				T	E	
					B		B		E				O		
					I		I								
					L		L								
					E		E								
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente															
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente															
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria															
rrr)acquisizione riscontri favorevoli sss) eventuale richiesta di integrazione documentale ttt)inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso uuu) indizione/convocazione															

	conferenza di servizi																			
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))																			
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																			
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																			
	firma del dirigente																			
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
	nell'ipotesi a) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio	verifica del rispetto del termine finale del procedimento;																	
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente																			
	firma del dirigente																			

registrazione del provvedimento autorizzatorio																				
inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																				
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																				
firma del dirigente																				
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE AI SOLI ISCRITTI A CIRCOLO PRIVATO NON ADERENTE AD ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVENTE FINALITA' ASSISTENZIALI RICONOSCIUTE DAL MINISTERO DELL'INTERNO"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE) - D.P.R. N.235/2001 - D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO				
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO		
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;																
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale															2,5		
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti															2,25		
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)															6		
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  mancato rispetto della cronologia	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato; - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale; - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame			5			4							3		
							2,5		5	1					0	2,25		D
																		M
																		E
																		D

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	A	1	1	1	M	P	S	M	O	G	I
			L	P	O	P	S	M	O	L			O
			T	R	L	O	U	A	I	P			
			I	A	I	O	I	T	C	P	R	N	A
			M	M	M	B	M	O	O	E	G	E	C
			P	E	P	A	P		R	I	S	O	
			R	N	R	B	R		I	N	S		
			O	T	O	I	O	P	P	O	A	U	
			B	E	B	L	B	R	R	R	L	N	P
			A	A	E	A	O	O	E	E			R
			B	B	B	B	B	B					O
			I	P	I	I	A	A		I			B
			L	R	L	L	B	B		M			A
			E	O	E	E	I	I		P			B
			B			L	L	L		A			I
			A			E	E	E		T			L
			B							T			E
			I							O			
			L										
			E										

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))															
	nell'ipotesi b):															
	redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento															
	inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione															
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma															
	firma del dirigente															
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															
	nell'ipotesi a) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio		verifica del rispetto del termine finale del procedimento;												
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente																
registrazione del provvedimento autorizzatorio																

inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																			
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																			
firma del dirigente																			
protocollazione senza inoltrare in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE/MODIFICHE IMMOBILE DA DESTINARE ALL'INSEDIAMENTO DI ATTIVITA' PRODUTTIVA

**NON/COMPORANTE VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO COMUNALE”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. N.380/2001 - ART.2, COMMA 1 E ART.4, COMMA 6 D.P.R. N.160/2010 - ART.8 D.P.R. N.160/2010 - D.P.R. N.151/2011 - D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

**MAPPATURA PROCESSO**

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;														
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,83	
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x	2,25
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														=	6
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> </ul>	5								3			2,25	M
				A							S				E	

	<p>mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</p> <p>discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	L	A	1	4	<b>2,83</b>	S	1	0	O			D	
			T	L							G	P	I		
			1	A	1	T	I	M	P	S	M	N	L	O	O
			M	A	M	O	R	U	A	E	I	C			
			I	E	I	M	P	L	O	P	R	S	A	O	
			M	N	M	E	R	T	B	E	G	S			
			P	T	P	N	O	O	A	R	I	U			
			R	E	R	T	B		B	I	N	N	P		
			O	O	E	A			I	O	A		R		
			B	B	B	P	L	R	L				O		
			A	P	A		I	R	E	E	E	I	B		
			B	R	B	P	L	O			M		A		
			I	O	I	R	E	B			P		B		
			L	B	L	O	A				A		I		
			E	A	E	B	B				T		L		
			B	A		I					T		E		
			I	B		L					O				
			L		I	E									
			E		L										
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente															
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente															
protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria															

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	yyy) acquisizione riscontri favorevoli zzz) eventuale richiesta di integrazione documentale aaaa) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso bbbb) indizione/convocazione conferenza di servizi							E												
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))																			
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																			
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																			
	firma del dirigente																			
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
	nell'ipotesi a), d) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio	verifica del rispetto del termine finale del procedimento;																	
	stampa provvedimento autorizzatorio e																			

sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente															
registrazione del provvedimento autorizzatorio															
inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente															
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

-

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI UNA GRANDE STRUTTURA DI VENDITA"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.114/1998 (COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE) - L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II. (COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE) -ART.65, COMMA 1 D. L.VO N.59/2010 (COMMERCIO IN SEDE FISSA) - ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE) - D.P.R. N.151/2011 (SOSTANZE INFIAMMABILI) - D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;													
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,83
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  mancato rispetto della cronologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame</li> </ul>												=
															6
															M
															E
															D

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	1	A	1	A	1	4	P	S	M	L	2,25	O	
				A		A			R	U	A	N		I	
				I	A	I	A	I	O	O	P	R	E	A	
				M	M	M	M	M	L	B	E	G	S	P	
				P	E	P	E	P	T	A	R	I	S	O	
				R	N	R	N	R	O	B	I	N	U	C	
				O	T	O	T	O		I	O	A	N	O	
				B	E	B	E	B		L	R	L			
				A		A		A	P	E	E	E			
				B		B		B	R				I	P	
				I	P	I	P	I	O				M	R	
				L	R	L	R	L	B				P	O	
				E	O	E	O	E	A				A	B	
					B		B		B				T	A	
					A		A		I				T	B	
					B		B		L				O	I	
					I		I		E					L	
					L		L							E	
					E		E								
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente															
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente															
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria															
cccc) acquisizione riscontri favorevoli dddd) eventuale richiesta di integrazione documentale eeee) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso															

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	ffff) indizione/convocazione conferenza di servizi																				
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))																				
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																				
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																				
	firma del dirigente																				
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
	nell'ipotesi a), d) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio		- verifica del rispetto del termine finale del procedimento;																	
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente																				
	firma del dirigente																				

registrazione del provvedimento autorizzatorio																		
inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																		
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																		
firma del dirigente																		
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																		
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI UNA MEDIA STRUTTURA DI VENDITA”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.114/1998 (COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE) - L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II. (COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREE PUBBLICHE) -ART.65, COMMA 1 D. L.VO N.59/2010 (COMMERCIO IN SEDE FISSA) - ART.6 REG. CE N.852/2004 (SETTORE ALIMENTARE) - D.P.R. N.151/2011 (SOSTANZE INFIAMMABILI) - D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

### MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO						
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO				
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;																		
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,83					
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x					
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25					
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														=					
Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  mancato rispetto della cronologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame</li> </ul>		5	5					3		S	O	2,83	5	1			6	<b>M</b> <b>E</b> <b>D</b>

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	1	A	1	A	1	4	P	S	M	O	L	2,25	O
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			P	T	M	M	M	M	O	B	E	G	E	P	
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			R	N	R	N	R	T	B	I	N	S	C		
firma del dirigente			O	T	O	T	O	O	I	O	A	U	O		
protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			B	E	B	E	B	L	R	L	N				
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			A	A	A	E	E	E							
gggg) acquisizione riscontri favorevoli hhhh) eventuale richiesta di integrazione documentale iiii) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			B	B	B	P									
			I	P	I	P	I	R							
			L	R	L	R	L	O							
			E	O	E	O	E	B							
			B	B	A										
			A	A	B										
			B	B	I										
			I	I	L										
			L	L	E										
			E	E											

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	jjjj) indizione/convocazione conferenza di servizi																					
	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))																					
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																					
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																					
	firma del dirigente																					
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
	nell'ipotesi a), d) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio																				
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente																					
	firma del dirigente																					

registrazione del provvedimento autorizzatorio																					
inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																					
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																					
firma del dirigente																					
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																					
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																					

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI UNA SALA GIOCHI CON DETENZIONE APPARECCHI DI CUI ALL'ART.110, COMMA 6 T.U.L.P.S.”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART.86 T.U.L.P.S. – R.D. N.773/1931 - LEGE N.388/2000 ART.38, COMMA 1 - D.L. N.40/2010 CONV. IN LEGGE N.73/2010 - L.R. BASILICATA N.30/2014 - D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;															
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale															2,5	
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti																x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)																2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;		- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato; - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale; - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame													=
	mancato rispetto della cronologia																6
																	5
																	M
																	E
																	D

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	L	1	1	1	1	P	M	P	S	M	E	L	N	G	2,25	I
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			A	R	O	O	U	A	S	I	P	R	S	A	P	O	O	O
stampati e sottoposizione alla firma del dirigente			I	M	I	O	I	L	C	P	R	S	A	P	O	O	O	O
firma del dirigente			M	E	M	B	M	T	O	E	G	U	O	C	O	O	O	O
protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			P	N	P	A	P	O	R	I	N	C	O	O	O	O	O	O
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			R	T	R	B	R	O	E	O	I	O	P	O	A	R	L	I
kkkk) acquisizione riscontri favorevoli lll) eventuale richiesta di integrazione documentale mmmm) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso			B	A	E	A	R	O	E	E	M	P	R	O	B	A	B	I
			B	P	B	B	O	B	A	P	A	O	B	I	L	E	L	E
			I	R	I	I	B	A	T	A	O	B	I	L	E	L	E	E
			L	O	L	L	A	B	T	A	O	B	I	L	E	L	E	E
			E	B	E	E	B	I	T	A	O	B	I	L	E	L	E	E
			A	I	L	O	B	I	O	B	I	L	E	L	E	L	E	E
			B	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	E
			I	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E
			E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L	E	L

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))																				
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																				
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																				
	firma del dirigente																				
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																				
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																				
	nell'ipotesi a) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio		verifica del rispetto del termine finale del procedimento;																	
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente																				
	firma del dirigente																				
	registrazione del provvedimento autorizzatorio																				





	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;	istanze relative alla stessa autorizzazione; - informazione trasparente sui riferimenti normativi; - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;	1	A	I	L	1	M	P	S	M	L	P	O
	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;			L	M	T	O	R	U	A	N	I	O	
				I	T	P	A	I	L	O	P	R	E	A
				M	A	R	M	M	T	B	E	G	S	O
				P	M	O	E	P	O	A	R	I	S	
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente			R	E	B	N	R	B	I	N	U		
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente			O	N	A	T	O	I	O	A	N	P	
	firma del dirigente			B	T	B	E	B	P	L	R	L	R	
	protocollo senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari			A	E	I	A	R	E	E	E		O	
	invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria			B	L	B	O					I	B	
	Inoltro richiesta di convocazione C.C./P.V.L.P.S.			I	E	P	I	B				M	A	
	nnnn) Acquisizione perere favorevole della C.C./P.V.L.P.S. oooo) Eventuale richiesta di integrazione documentale			L	P	R	L	A				P	B	
				E	R	O	E	B				A	I	
				O	B	I						T	L	
				B	A	L						T	E	
				A	B	E						O		
				B	I									
				I	L									
				L	E									
				E										

FASE 2  
(CONCL.)

<p>nell'ipotesi b):</p> <p>redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento</p> <p>inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione</p>																			
<p>stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma</p>																			
<p>firma del dirigente</p>																			
<p>protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari</p>																			
<p>invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																			
<p>nell'ipotesi a), d) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap</p>	<p>mancato rispetto dei tempi di rilascio</p>	<p>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</p>																	
<p>stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente</p>																			
<p>firma del dirigente</p>																			
<p>registrazione del provvedimento autorizzatorio</p>																			
<p>inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>																			

in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																	
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																	
firma del dirigente																	
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																	
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																	

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL IV SETTORE SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE CAPO SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL SERVIZIO SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "DOMANDA DI RILASCIO PATENTE PER L'IMPIEGO DI GAS TOSSICI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: R.D. 147/1927 - D.M. 09 MAGGIO 1027 - D.M. 06 FEBBRAIO 1935 - D.M. SALUTE 31 LUGLIO 2012 - D.M. SALUTE 6 FEBBRAIO 2017

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;													
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														2,5
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorità competenti														x
	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)														2,25
	Istruttoria:  (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  mancato rispetto della cronologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi sostanziali al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> </ul>						2,5						=
															6
															M
															E
															D

	nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;  discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</li> </ul>	1	A	1	P	1	4	P			0	G	2,25	I
				L		R		M	O	S	M		L		O
				I	T	I	O	I	O	O	P	R	E	A	P
				M	A	M	B	M	L	E	G	S		O	
				P	M	P	A	P	T	R	I	S		C	
- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente				R	E	R	B	R	O	P	I	N	U	O	
				O	N	O	I	O		R	O	A	N		
				B	T	B	L	B		O	R	L			
				A	E	A	E	A	P	B	E	E		P	
				B		B		B	R	A			I	R	
stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				I		I		I	O	B			M	O	
firma del dirigente				L	P	L		L	B	I			P	B	
				E	R	E		E	A	L			A	A	
protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari									B	E			T	B	
									I				T	I	
invio attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> , della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria									L				O	L	
									E					E	
pppp) acquisizione riscontri favorevoli qqqq) eventuale richiesta di integrazione documentale rrrr) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso									I						
									L						

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	chiusura tacita procedimento con esito favorevole (lett. c))			E																
	nell'ipotesi b):  redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento  inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione																			
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma																			
	firma del dirigente																			
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari																			
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>																			
	nell'ipotesi a) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio		- verifica del rispetto del termine finale del procedimento;																
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente																			
	firma del dirigente																			
	registrazione del provvedimento autorizzatorio																			

inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															
in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento															
stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente															
firma del dirigente															
protocollazione senza inoltrare in quanto l'invio all'impresa dovrà essere effettuato attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ai fini della relativa tracciabilità e report della ricezione da parte dei destinatari															
invio corrispondenza protocollata attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>															

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

### MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	ARRIVO DELLA DOMANDA AL PROTOCOLLO GENERALE E RELATIVA REGISTRAZIONE	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;													
	ASSEGNAZIONE AL DIRIGENTE COMPETENTE														2,5
	VISUALIZZAZIONE DOMANDA E DISCARICO PER COMPETENZA AL VICE RESPONSABILE DEL SUAP – AA.PP. – POLIZIA AMMINISTRATIVA														x
	VISUALIZZAZIONE DOMANDA, REDAZIONE CORRISPONDENZA DI AVVIO ISTRUTTORIA ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;  mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;  discrezionalità nella definizione e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente;</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto</li> </ul>												
															=
															6
															M
															E
															D

		accertamento dei requisiti soggettivi;	dell'ordine cronologico di presentazione;	1	A					2,5			0	G	2,25	I	
		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;			L	1	P	1	M		S	M		L		O	
	Stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente				T		R		O	P	U	A	N	I		P	
	Firma del dirigente				I	A	I	O	I	L	O	P	R	E	A		O
	Protocollazione ed inoltro telematico all'indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero consegna dell'atto al protocollo generale per il recapito cartaceo				M	M	M	B	M	T	C	E	G	S			
	ssss) acquisizione riscontri favorevoli tttt) ottemperanza ad eventuale richiesta di integrazione documentale uuuu) inerzia + decorso del tempo di formazione del silenzio assenso					P	E	P	A	P	O	O	R	I	S		C
	Nell'ipotesi a) della fase n.8 e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap					R	N	R	B	R							
	Stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente					O	T	O	I	O							
	Firma del dirigente					B	E	B	L	B	P	P	R	L			
	Registrazione del provvedimento autorizzatorio					A	A	E	A	R	R	E	E				P
Consegna provvedimento autorizzatorio all'interessato					B	B	B	O	O							R	
In caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il					I	P	I	I	B	B						O	
					L	R	L	L	A	A						B	
					E	O	E	E	B	B						A	
					B				I	I						B	
					A				L	L						I	
					B				E	E						L	
					I											E	
					L												
					E												

termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento																				
Stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente																				
Firma del dirigente																				
Protocollazione ed inoltro telematico all'indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero consegna dell'atto al protocollo generale per il recapito cartaceo																				

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL III SETTORE TECNICO

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COMANDANTE POLIZIA LOCALE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTI CODICE DELLA STRADA/CENTRALE OPERATIVA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “DOMANDA DI CHIUSURA AL TRAFFICO STRADE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Strada

SCHEDA N.1/P.1

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazioni.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Dare un vantaggio o meno, rispetto alle dinamiche della viabilità, a esercizi commerciali o Pubblici esercizi insistenti sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.</li> <li>- Verificare, documenti allegati (planimetrie ecc...)</li> </ul>													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione che può determinare eventuali disparità di trattamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</li> </ul>				3							2		2,6
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.</li> </ul>	1	5											2,00
																2,00
																5,2
																M

		trattamento		r o b a b i l e	a	2	b	i m p r o b a b i l e	4	P R O B A B I L E	5	n a l e	0	N O R E	M E D I O
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</li> <li>- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</li> </ul>												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.	e					p r o b a b i l e	A l t a m e n t e p r o b a b i l e		i m p a t t o			

- Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI CODICE DELLA STRADA**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**DOMANDA DI PARERE OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Stada

SCHEDA N.**2/P.1**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Dare un vantaggio o meno, rispetto alle dinamiche della viabilità, a esercizi commerciali o Pubblici esercizi insistenti sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.</li> <li>- Verificare, documenti allegati (planimetrie ecc...)</li> </ul>												2,6
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione che può determinare eventuali disparità di trattamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</li> </ul>			3					2		2,00	2,00	
	Richiesta integrazioni eventuali	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.	1	5		1				1			M	5,2

	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>	o b a b i l e	a l t e	2 P o c c o	b i m p r o b a b i l e	4 m P r o b a b i l e	P R O B A B I L E	5 A l t a m e n t e	a l e p r o b a b i l e	0 n s s u n	i m p a t t o	N O R E	M E D I O
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma			e					A B L E	B I L E					

- Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE DEL III SETTORE TECNICO

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COMANDANTE POLIZIA LOCALE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTI CODICE DELLA STRADA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "AUTORIZZAZIONI PER : POSTO AUTO PER DIVERSAMENTE ABILI - SPAZIO PER SOSTA VEICOLI CARICO E SCARICO MERCI"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Strada

SCHEDA N.3/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.</li> <li>- Verificare, documenti allegati (planimetrie ecc...)</li> </ul>												2,6	
	Verifica dei requisiti	<p>Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste.</p> <p>Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento.</p> <p>Violazione normative generali e di settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</li> </ul>												2,00	
				1	5		3					2				x
																=
																5,2
																M
																I

	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.	r o b a b i l e	a l t e r n a t i v e	2 P o c c o m p r o b a b i l e	b i m p r o b a b i l e	4 m l t i p l i c i	P R O B A B I L E	A l t a m e n t e p r o b a b i l e	n a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>											
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	stampa atti da far firmare al Responsabile e sottoposizione alla firma													

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI CODICE DELLA STRADA**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "RILASCIO AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI PER LA SOSTA DIVERSAMENTE ABILI -

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Stada

SCHEDA N.4/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

FASE 1	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazioni.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta		- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. - Verificare, documenti allegati (planimetrie ecc...)												
	Verifica dei requisiti	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste. Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento. Violazione normative generali e di settore	- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.				3								2,6
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può	- Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.	1	5										x
															2,00
															=
															5,2
															M
															I

		determinare eventuali disparità di trattamento		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c i l e	b a b i l e	m p r o b a b i l e	4	P R O B A B I L E	l t a m e n t e p r o b a b i l e	a l e 0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>											
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	stampa atti da far firmare al Responsabile e sottoposizione alla firma													

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA AMMINISTRATIVA**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "MERCATI/FIERE/ASSEGNAZIONE POSTEGGI/SPUNTA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.114/1998, L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II., D. L.VO N.59/2010-

SCHEDA N.5/P.1

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complexs.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta		- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.  - Verificare, documenti allegati												2,8
	Verifica dei requisiti	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.  Disomogeneità nella valutazione delle richieste.  Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento. Violazione normative generali e di settore	- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.  - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.  - Assegnazione dei posteggi che risultano liberi secondo le modalità previste dalla normativa di settore. Costante aggiornamento delle graduatorie di spunta. L'attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo sono assegnati a rotazione continua in modalità casuale che riguarda l'abbinamento dei componenti le pattuglie, l'orario di	2	5		3					2		2,00	2,00
															x
															=
															<u>5,6</u>
															M
															I

			lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo.	r o b a b i l e	a	2	b	i m p r o b a b i l e	4	P R O B A B I L E	5 A l t a m e n t e p r o b a b i l e	n a l e	0	n	s	s	u	n	i	m	p	a	t	t	o	N O R E	M E D I O		
	Richiesta integrazioni	eventuali Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento																											
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto  Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.																										
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Assegnazione posteggio da parte dell'operatore addetto al mercato																												



- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

REA DI RISCHIO 06 -Autorizzazioni ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA AMMINISTRATIVA**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "MERCATI/FIERE/ASSEGNAZIONE POSTEGGI/SPUNTA/RISCOSSIONE TOSAP"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.114/1998, L.R. BASILICATA N.19/1999 E SS. MM. E II., D. L.VO N.59/2010- **REGOLAMENTO COMUNALE TOSAP**

SCHEMA N.6/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo																
	Esame della richiesta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.</li> <li>- Verificare, documenti allegati (planimetrie ecc...)</li> </ul>														
	Verifica dei requisiti	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste. Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento. Violazione normative generali e di settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</li> <li>- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</li> <li>- Assegnazione dei posteggi che risultano liberi secondo le modalità previste dalla normativa di settore. Costante aggiornamento delle graduatorie di spunta. L'attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo sono assegnati a rotazione continua in modalità casuale che riguarda l'abbinamento dei componenti le pattuglie, l'orario di lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo.</li> </ul>												2,8		
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento															x
																	2,00
																	=
																	<u>5,6</u>
																	M

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.	2	a	2	b	o	2,8	l	i	I	N	M
	Assegnazione posteggio addetti al mercato			p	l	P	b	i	4	t	a	O	O	E
	Riscossione TOSAP da parte degli agenti contabili (brevi manu)	Violazione normative generali e di settore. Irregolarità nell'assegnazione dei posteggi in caso di mancato aggiornamento delle graduatorie degli aventi diritto. La mancata assegnazione dei posteggi nelle aree mercatali da parte dell'ufficio competente aumenta il rischio di favorire taluni soggetti. Peculato delle somme riscosse per contante.		c	a	o	i	m	0	a	m	R	R	
				o	o	o	l	l	P	l	l	E	E	O
				e	e	e	e	e	O	o	o	B	B	
									A	p	a	L	L	
									B	r	a	E	E	
									I	o	b			
									L	b	a			
									E	i	i			
										l	l			
										e	e			
										s	s			
										u	u			
										n	n			
										i	i			
										m	m			
										p	p			
										a	a			
										t	t			
										t	t			
										o	o			

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

REA DI RISCHIO 15 –Attività Sanzionatorie ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE DIRIGENTE IV SETTORE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE COMANDANTE POLIZIA LOCALE

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA AMMINISTRATIVA

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “GESTIONE DELL’ISCRIZIONE A RUOLO DEI VERBALI DIVENUTI TITOLO ESECUTIVO E SUCCESSIVA ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE E DISCARICO DELLE CARTELLE ESATTORIALI”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Strada

SCHEMA N.7/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'							VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.	o. e. immag.	
FASE 1	Verifica verbali c.d.s. non riscossi	Ignorare il termine prefissato e non iscrivere a ruolo i verbali c.d.s. ovvero scaricare la cartella esattoriale in assenza di presupposti													
	Preavvisi ex art. 7 Legge 241/90 per mancato pagamento della sanzione														
	Predisposizione ruoli coattivi	Violazione normative generali e di settore	- Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate mediante controllo incrociato tra i data-base interessati.							5					2,6
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trasmissione dei ruoli Agenzia delle Entrate	Violazione normative generali e di settore											2		x
	Pubblicazione Ruoli Esecutivi Albo Comunale Dirigente del Settore		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.	1	5		3					1			=
															2,00
															2,00
															5,2
															M

				improbabile	2	probabile	4	2,6	probabile	originale	0	INORE	MEME D I O
--	--	--	--	-------------	---	-----------	---	-----	-----------	-----------	---	-------	------------

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI AL CONTENZIOSO INNANZI AL PREFETTO O GIUDICE DI PACE PER ILLECITI AL CODICE DELLA STRADA CON PRESENZA ALLE UDIENZE”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Strada /Legge n. 689/81

SCEDA N.8/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Richiesta controdeduzioni dal Prefetto o G.d. P.														
	Controdeduzioni dell'organo accertatore	Violazione normative generali e di settore													2,8
		Carenza intenzionale nella stesura delle memorie di comparsa	- Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante verifiche periodiche delle procedure in atto e del contenuto degli atti da parte del Funzionario Responsabile												x
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Memorie di comparsa	Violazione normative generali e di settore.													2,00
		Contumacia													=
															5,6
															M
															I
															N
															M

				4	P	ente	0	O	E
				probabile	R	probabile	0	R	D
				probabile	O	probabile	0	E	I
				probabile	B	probabile	0		O
				probabile	A	probabile	0		
				probabile	B	probabile	0		
				probabile	I	probabile	0		
				probabile	L	probabile	0		
				probabile	E	probabile	0		

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Violazione normative generali e di settore	- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. - Verificare, documenti allegati (Bollettino di pagamento)													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione, omessa restituzione di somme dovute o arbitraria dazione di somme non dovute	- Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate con protocollazione delle richieste di rimborso in arrivo. Tracciabilità del nominativo dell'assegnatario della pratica.									2				2,6 x 2,00 =
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento														
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero	- Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio													

	omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	semplice e documentabile. - Rispettare il divieto di aggravio del procedimento	o b a b i l e	a l t a	2 P o c c o	b a i l e	i m p r o b a b i l e	4 m o l t o	P R O B A B I L E	a m e n t e p r o b a b i l e	a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
	Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità													
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma	- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)														

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



	<p>intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o p r o b a b i l e	b a i l e	i m p r o b a b i l e	4 o l t r o b a b i l e	P R O B A B I L E	e p r o b a b i l e	a l t r o	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	D I O
--	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--	---	--	-----------------------	--	------------------	-------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



		<p>ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o p r o b a b i l e	b i m p r o b a b i l e	4 m o l t o p r o b a b i l e	R O B A B I L E	i l l e	a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
--	--	--	--	---------------------------------	---	---	--	---	--------------------------------------	------------------	-------------	--	------------------	-----------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15 –Attività Sanzionatorie ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA AMMINISTRATIVA**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE CON SANZIONI AMMINISTRATIVE”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **D.LGS. N. 152/2006**SCHEDA N.**12/P.L**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo nel caso di segnalazione da parte di terzi	Violazione normative generali e di settore														
	Esame della richiesta															
	Verifica dei presupposti	Discrezionalità nella trattazione della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento. Mancata o tardiva evasione della richiesta in modo arbitrario, evasione della pratica in assenza di presupposti giuridici e di fatto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica delle richieste con tracciabilità del nominativo dell'assegnatario. Protocollazione informatica in uscita di eventuale riscontro della pratica.</li> <li>- Redazione di verbali di sopralluogo/relazioni con indicazione dei motivi del controllo in caso di atti d'iniziativa.</li> </ul>												2,8	
FASE 2 (COINCIDE: PROCESSO?)																x
																2,00
																=
																<u>5,6</u>

	Contestazione verbale in caso di violazione	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		m p r o b a b i l e	a	2	b	i m p r o b a b i l e	4	2,8	P R O B A B I L E	l t a m e n t e p r o b a b i l e	g i n a l e	0	n e s s u n i m p a t t o	I N O R E	M E D I O
--	---	--	--	--	---	---	---	---	---	-----	---	---	----------------------------	---	---	-----------------------	-----------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



		<p>interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o p r o b a b i l e	b a i l e	i m p r o b a b i l e	4 m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	r o b a b i l e	a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
--	--	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	---	---	--------------------------------------	-------------	--	------------------	-----------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**
- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15 –Attività Sanzionatorie ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA GIUDIZIARIA**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**CONTROLLI IN MATERIA PENALE D’INIZIATIVA**”.NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **CODICE PENALE- CODICE DI PROCEDURA PENALE-**SCHEDA N.14/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Controlli a campione predisposti dall'Ufficio	Violazione normative generali e di settore														
	Verifica dei presupposti	Discrezionalità nella trattazione della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento. Mancata o tardiva evasione della richiesta in modo arbitrario, evasione della pratica in assenza di presupposti giuridici e di fatto.	- Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica delle richieste con tracciabilità del nominativo dell'assegnatario. Protocollazione informatica in uscita di eventuale riscontro della pratica. - Redazione di verbali di sopralluogo/relazioni con indicazione dei motivi del controllo in caso di atti d'iniziativa.												2,8	
FASE 2 (COINCIDE: PROCEDE?)															x	
	Comunicazione di reato alla Procura della Repubblica	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti,		2	5			1								2,00
						3				5			2			2,00
										Alta	1		minore		=	5,6
										mentre						
										marginale						
										probabile	0					

		<p>intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		o b a b i l e	a l t	2 P o c c o	r b o p r o b a b i l e	4 m p r o b a b i l e	<b>B A B I L E</b>	a b i l e	e n s s u n i m p a t t o	<b>M I N O R E</b>	<b>M E D I O</b>
--	--	---	--	---------------------------------	-------------	----------------------------	--	---	--	-----------------------	---	--	----------------------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15 –Attività Sanzionatorie ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA STRADALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SINISTRI STRADALI”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **D.LGS. N. 285/92 – NUOVO CODICE DELLA STRADA.--**SCHEMA N. **15/P.L**

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
FASE 1	Richiesta d'intervento alla centrale operativa	Definizione della dinamica di incidente stradale ed elaborazione della relazione															
	Verifica dei presupposti	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.M.. L'attività di rilevamento degli incidenti stradali e di elaborazione della relativa dinamica sono effettuate da una pluralità di addetti alla polizia municipale. Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali.</li> <li>- Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito).</li> <li>- Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti.</li> <li>- Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</li> </ul>												2,6	x	
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Redazione di verbali di sopralluogo/relazioni con ricostruzione del sinistro stradale	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto stradale</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a</p>		1	5		3				5	1	2	2,00	2,00	=	<u>5,2</u>

	dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o p r o b a b i l e	b a i l e	i m p r o b a b i l e	4 l o t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	e p r o b a b i l e	a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15 –Attività Sanzionatorie ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA STRADALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SINISTRI STRADALI - TRASFERIMENTO PRESSO I CENTRI AUTORIZZATI DI VEICOLI COINVOLTI IN INCIDENTE STRADALE”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.LGS. N. 285/92 – NUOVO CODICE DELLA STRADA.--

SCHEDA N.16/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1	Intervento della pattuglia che rileva il sinistro stradale	Discrezionalità nella scelta del centro autorizzato in cui trasferire il veicolo coinvolto nel sinistro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante attestazione da parte del Personale di P.L. intervenuto sul luogo del sinistro dell'indisponibilità della presenza sul posto del conducente e/o del responsabile in solido con comunicazione alla Centrale Operativa che contatta il centro autorizzato competente per zona, inserito in un apposito elenco redatto dall'Ufficio Territoriale del Governo di Matera- Prefettura.</li> <li>- Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Funzionario Responsabile</li> </ul>													
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Redazione del verbale di affidamento in custodia del veicolo	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		1	5							5	1	2	2,00	2,6 x 2,00 = 5,2

				improbabile	2	probabile	4	2,6	originale	0	IMPREVIDI
--	--	--	--	-------------	---	-----------	---	-----	-----------	---	-----------

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

REA DI RISCHIO 15 –Attività Sanzionatorie ALL.TA PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **COMANDANTE POLIZIA LOCALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **RESPONSABILE PROCEDIMENTI POLIZIA STRADALE**PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **PERSONALE DI VIGILANZA A ROTAZIONE**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "ACCESSO AGLI ATTI RAPPORTI SINISTRI STRADALI".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.LGS. N. 285/92 – NUOVO CODICE DELLA STRADA-

SCHEDA N.17/P.L

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Violazione normative generali e di settore													
	Verifica dei presupposti	Discrezionalità nella trattazione della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento. Mancata o tardiva evasione della richiesta in modo arbitrario, evasione della pratica in assenza di presupposti giuridici e di fatto.	- Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica delle richieste con tracciabilità del nominativo dell'assegnatario. - Protocollazione informatica in uscita di eventuale riscontro della pratica.												2,6
FASE 2 (COINCELT. PROCEDE)															x
	Rilascio copia del rapporto o nel caso diniego	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto													2,00
															=
															<u>5,2</u>

		Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o p r o b a b i l e	b a i l e	i m p r o b a b i l e	4 P r o b a b i l e	P r o b a b i l e	n t e p r o b a b i l e	a l t e n s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
--	--	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--	---	--	--	------------------	-----------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



		Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		r o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o p r o b a b i l e	b i m p r o b a b i l e	4 m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	e n t e p r o b a b i l e	n a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

## MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1	Individuazione da parte del Comandante dei criteri di programmazione cronologica delle funzioni di controllo di polizia locale														
	Verifica dei presupposti	Disparità di trattamento nell'individuare le attività e i soggetti da controllare. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione da parte del Comandante dei criteri di programmazione cronologica delle funzioni di controllo di polizia locale da esercitare e delle zone territoriali in cui attivarle.</li> <li>- L'attività è strutturata in modo che attraverso la programmazione del lavoro, gli addetti al controllo assegnati ai vari nuclei operativi, sono impiegati a rotazione con diversi compiti specifici, turnazione negli orari di lavoro e rotazione nell'abbinamento dei componenti le pattuglie. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro.</li> <li>- Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito).</li> <li>- Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</li> </ul>						5		2	2,00	2,8		
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Redazione di verbali di sopralluogo/relazioni con indicazione del motivo del controllo o comunicazione di reato alla Procura della Repubblica	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto		2	5										5,6

		Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		o b a b i l e	a l t a m e n t e	2 P o c c o m p r o b a b i l e	b a b i l e	m p r o b a b i l e	4 m o l t o p r o b a b i l e	P R O B A B I L E	a b i l e	a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	N O R E	M E D I O
--	--	---	--	---------------------------------	---	--	----------------------------	--	---	---	-----------------------	-------------	--	------------------	-----------------------

- **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.



		317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		p	r	o	b	a	b	i	l	e	o	b	a	b	i	l	e	I	M
Redazione di verbali di sopralluogo/relazioni con indicazione del motivo del controllo		<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>		a	b	i	l	e	2	b	i	l	o	b	a	b	i	l	e	N	E
				t	a	p	o	c	c	o	i	l	o	p	r	o	b	i	l	O	D
				e	m	p	r	o	b	i	l	e	o	n	s	s	u	n	e	R	I
				2	6	P	R	O	B	A	B	I	L	E	o	n	a	t	t	E	O

- **Pianificazione delle attività di verifica** la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**CITTA’ DI POLICORO/MT – SETTORE “.....” –  
SERVIZIO .....**

**AREA DI RISCHIO N..... (.....)**

PERSONALE COINVOLTO \_\_\_\_\_ RUOLO/FUNZIONE .....

PERSONALE COINVOLTO \_\_\_\_\_ RUOLO/FUNZIONE .....

PERSONALE COINVOLTO \_\_\_\_\_ RUOLO/FUNZIONE .....

**MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “.....”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

SCHEDA N. I/SETTORE “.....”

## MAPPATURA PROCESSO (esempio)

FASE I (ISTRUTTORIA)	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrezionalità	Rilevanza esterna	complessità	valore economico	frazionabilità	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.	o. e. immag.	VALORE MEDIO	
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni  Concedere esenzioni non dovute  Riconoscere benefici economici non dovuti		2	5	1	3	1	4		5	1	0	3	2,25	2,67 x 2,25 = <u>6</u>
	Verifica dei requisiti	discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire  accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza  accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001  predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori							2,67					m i n o	M E D I O



			<p>comprensibile a tutti</p> <p>predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione</p>															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>AREA DI RISCHIO 01</b>	
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	
<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal dirigente del servizio personale e dal dirigente del servizio a cui la risorsa è destinata.
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.
Omessa o incompleta verifica dei requisiti;	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando.
Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;	
Interventi ingiustificati di modifica del bando.	
<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA</b>	
la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:</b>	
<b>DIRIGENTE I SETTORE</b>	
<b>DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)</b>	
<b>DIRIGENTE III SETTORE</b>	
<b>DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE</b>	
<b>RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE</b>	

## **AREA DI RISCHIO 02**

### **Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Mancata o incompleta definizione dell'oggetto;	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;
Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
Mancata comparazione di offerte;	indicazione del responsabile del procedimento;
Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga;
	attribuzione del CIG (codice identificativo gara);
	attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto);
	verifica della regolarità contributiva DURC;

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale

Ragioneria Economo-Provveditore

#### **DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

Servizio Autoparco

#### **DIRIGENTE AD INTERIM**

**IV SETTORE**

Servizio SUAP  
e Polizia Amministrativa

**RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE**

## **AREA DI RISCHIO 03**

### **Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
ingiustificata revoca del bando di gara;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;	indicazione del responsabile del procedimento;
discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione delle specifiche tecniche	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
previsione di clausole di garanzia;	
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;	
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;	
eventuali contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;	
eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;	
indebita previsione di subappalto;	
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	
inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;	
rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto);	
rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti;	

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

<b>(Finanze e Programmazione)</b>
Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato
Servizio Personale
Ragioneria Economo-Provveditore
<b>DIRIGENTE III SETTORE</b>
Servizio Lavori Pubblici
Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente
Servizio Urbanistica – Edilizia
Servizio Autoparco
<b>DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE</b>
Servizio SUAP e Polizia Amministrativa
<b>RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE</b>

## AREA DI RISCHIO 04

### Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	indicazione del responsabile del procedimento;
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;	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;	
discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;	
previsione di clausole di garanzia;	
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;	
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;	
eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;	
eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;	
ingiustificata revoca della procedura;	
indebita previsione di subappalto;	
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

#### DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

**DIRIGENTE II SETTORE**  
**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale  
Ragioneria Economo-Provveditore

**DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

Servizio Autoparco

**DIRIGENTE AD INTERIM**  
**IV SETTORE**

Servizio SUAP  
e Polizia Amministrativa

**RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE**

## **AREA DI RISCHIO 05**

### **Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
ricorso immotivato alla deroga;	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza;
affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;
affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;
incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza;	

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale

Ragioneria Economo-Provveditore

#### **DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

Servizio Autoparco

#### **DIRIGENTE AD INTERIM**

**IV SETTORE**

Servizio SUAP  
e Polizia Amministrativa

## **AREA DI RISCHIO 06**

### **Autorizzazioni**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
rilascio dell'autorizzazione;	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.
mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;
mancato rispetto dei tempi di rilascio;	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
	verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali Affari Generali Servizio Gare Contratti e Ordinanze

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provv.to Servizio Personale – Ragioneria

#### **DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

#### **DIRIGENTE AD INTERIM**

**IV SETTORE**

Servizio SUAP e Polizia Amministrativa

### **RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE**

## **AREA DI RISCHIO 07**

### **Corresponsione di sovvenzioni e contributi**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
individuazione discrezionale dei benefici;	regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti);
ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;	motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
	redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
	indicazione del responsabile del procedimento;
	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
	pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
	espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
	predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale -Ragioneria

#### **DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia - Servizio Autoparco

### **RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE**

<b>AREA DI RISCHIO 08</b>	
<b>Affidamento di incarichi professionali</b>	
<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;	conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;
carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;	comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);
manca di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;	acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;
	pubblicazione tempestiva nel link Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto;
<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA</b>	
la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:</b>	
<b>DIRIGENTE I SETTORE</b>	
<b>DIRIGENTE II SETTORE</b>	
<b>DIRIGENTE III SETTORE</b>	
<b>DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE</b>	

<b>AREA DI RISCHIO 09</b>	
<b>Locazione di beni di proprietà privata</b>	
<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
discrezionalità nella definizione del canone di locazione;	adozione di modelli predefiniti;
mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente;	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione;
mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione;	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali;
<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA</b>	
la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:</b>	
<b>DIRIGENTE I SETTORE</b>	
Servizio Socio Assistenziale	

<b>AREA DI RISCHIO 10</b>	
<b>Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</b>	
<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;
mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie;	Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare;
mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;	
mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC);	
<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA</b>	
la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:</b>	
<b>DIRIGENTE I SETTORE</b>	
Servizio Socio Assistenziale	
Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido	
Turismo, Sport e Tempo libero	
Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica	
Servizio Organi Istituzionali Affari Generali Servizio Gare Contratti e Ordinanze	
<b>DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)</b>	
Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato	
Servizio Personale -Ragioneria	
<b>DIRIGENTE III SETTORE</b>	
Servizio Lavori Pubblici	
Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente Servizio Urbanistica – Edilizia - Servizio Autoparco	
<b>RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE</b>	

## **AREA DI RISCHIO 11**

### **Emissione di mandati di pagamento**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
Pagamenti di somme non dovute;	pubblicità sul sito dei tempi di pagamento;
Mancato rispetto dei tempi di pagamento;	pubblicazione di tutte le determine;
Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;	verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa;
Mancata verifica di Equitalia;	possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento;
Pagamento dei crediti pignorati;	

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

#### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale - Ragioneria

## **AREA DI RISCHIO 12**

### **Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico;	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione;
incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso;
mancata o incompleta definizione dei canoni dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica;	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone;
mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;	predisposizione di un modello di concessione tipo;
mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;

#### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

#### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

##### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

##### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

##### **DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

## **AREA DI RISCHIO 13**

### **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
mancata effettuazione dei controlli;	formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);
effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;
disomogeneità nelle valutazioni;	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

#### **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale -Ragioneria

#### **DIRIGENTE III SETTORE**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Urbanistica – Edilizia -

#### **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE**

Servizio SUAP

### **RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE**

## **AREA DI RISCHIO 14**

### **Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;	determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;	determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire;
inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento;	definizione della documentazione e della modulistica;
	verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

#### **DIRIGENTE I SETTORE**

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

#### **DIRIGENTE II SETTORE**

**(Finanze e Programmazione)**

<b>AREA DI RISCHIO 15</b>	
<b>Attività sanzionatorie</b>	
<b>Criticità potenziali</b>	<b>Misure previste</b>
eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;	verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;	verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione;
eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;	
<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA</b>	
la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:</b>	
<b>SECRETARIO GENERALE</b>	
<b>DIRIGENTE I SETTORE</b>	
Servizio Socio Assistenziale	
Turismo, Sport e Tempo libero	
<b>DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)</b>	
Servizio Tributi, Affissioni	
Servizio Personale -Ragioneria	
<b>DIRIGENTE III SETTORE</b>	
Servizio Lavori Pubblici	
Servizio Urbanistica – Edilizia -	
Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente	
<b>RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE</b>	

## **Elenco associazioni del territorio rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti.**

1. Adiconsum Policoro(MT)  
Piazza Roma,15-75025 Tel.0835\972173
2. Adoc Matera(MT)  
Via Annunziatella,95-75100 Tel.0835\336531
3. Adusbef Potenza(PZ)  
Via Bramante,6-85100 Tel.0971\45791
4. Cittadinanzattiva Policoro(MT)  
Via Salerno c/o Ospedale civile-75025 Tel.0835\986306
5. Codacons Policoro(MT)  
Via Medaglia D'Oro Sinisi,13-75025 Call. Center. Naz.892007
6. Confconsumatori Matera(MT)  
Via Cappelluti Vincenzo,3\A-75100 Tel.0835\336748
7. Federconsumatori Policoro (MT)  
Via Puglia,sn presso Avis-Comunale-75025 Cell.329\1850027
8. Lega Consumatori Bernalda(MT)  
Via V. Veneto,21-75012 Tel.0835\543448
9. Movimento Consumatori Roma(ROMA)  
Via Piemonte,39\A-00187 Tel.06\4880053 Fax.06\4820227
10. Unione Nazionale Consumatori Matera (MT)  
Via Lucana,70-75100 Tel.0835\330062 Fax.0835\330062

	<p><b>CITTA' DI POLICORO</b> Provincia di Matera Piazza A. Moro, 1 – Policoro (MT) – 75025 Telefono 0835 9019111 – Fax 0835 972114 Partita IVA 00111210779 <a href="http://www.policoro.gov.it">www.policoro.gov.it</a> – <a href="mailto:protocollo@pec.policoro.gov.it">protocollo@pec.policoro.gov.it</a></p>	
---	--	---

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
**(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare obbligatoriamente questo modello previsto nel vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge 30/11/2017 N. 179 e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la denuncia sia sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 241/1990;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per tutti gli ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C. 2018-2020 del Comune di POLICORO.

**Cognome e Nome del segnalante**

\_\_\_\_\_

**Qualifica/categoria professionale**

\_\_\_\_\_

**Sede di servizio**

\_\_\_\_\_

**Telefono/cellulare**

\_\_\_\_\_

**e.mail**

\_\_\_\_\_

**Data/periodo in cui si è verificato il fatto:** gg/mm/aaaa

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

**ufficio** (indicare denominazione e indirizzo della struttura)

\_\_\_\_\_

**all'esterno dell'ufficio** (indicare luogo ed indirizzo)

\_\_\_\_\_

**RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:**

**penalmente rilevanti;**

**poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;**

- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

**1** Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

**2** La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

- altro** (da specificare):

---

---

**Descrizione del fatto (condotta ed evento) Autore/i del fatto:**

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e in grado di riferire sul medesimo**

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

**Eventuali allegati a sostegno della segnalazione**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

---

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

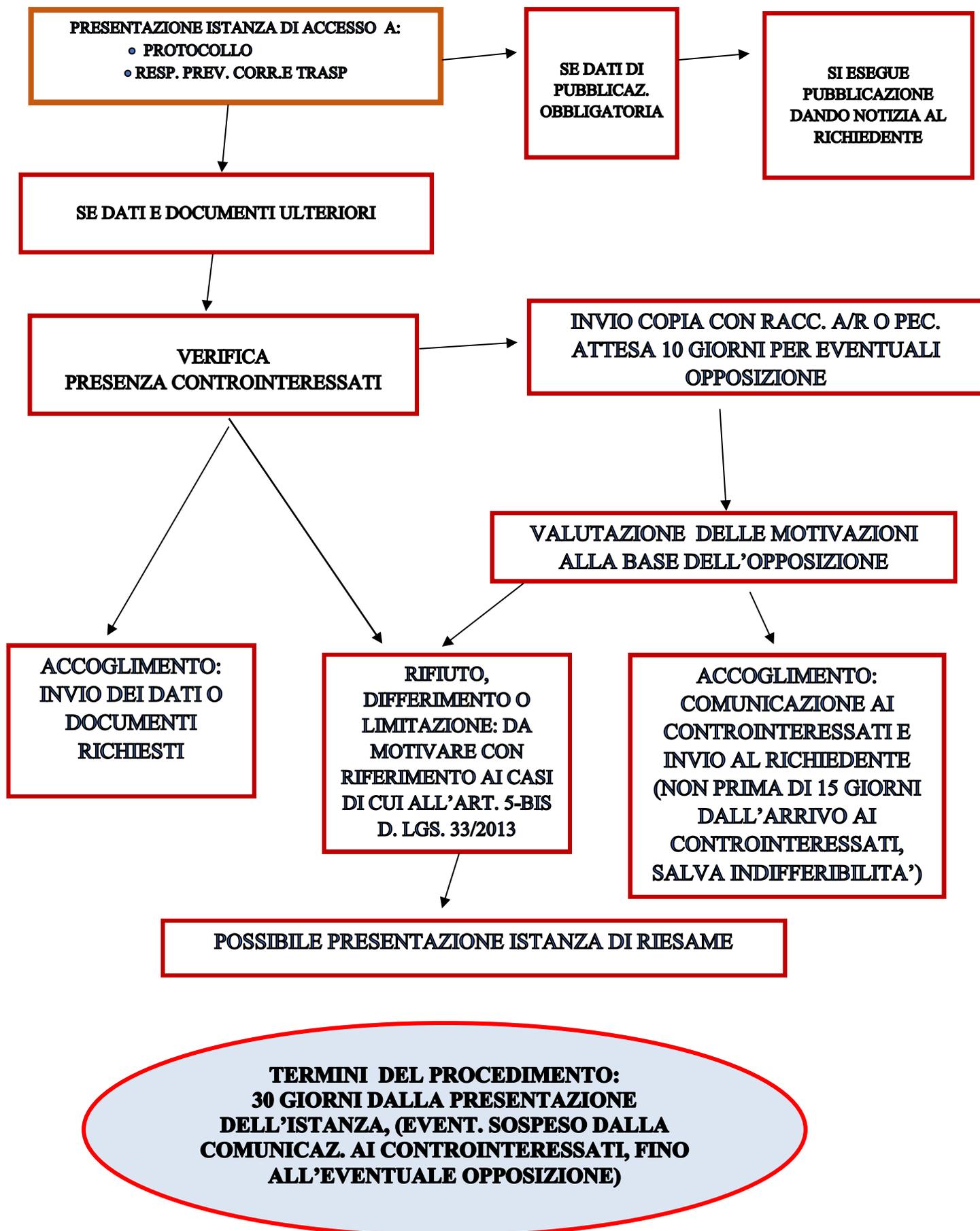
Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di POLICORO in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è il Comune di POLICORO e responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N° 196.

---

**La segnalazione deve essere presentata esclusivamente:  
mediante invio all'indirizzo email dedicato  
[anticorruzione@policoro.gov.it](mailto:anticorruzione@policoro.gov.it)**

**MAPPATURA ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI  
(ART. 5 D. LGS. 33/2016)**



## ALLEGATO "G" – Sezione "amministrazione trasparente" -elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Dirigenti competenti

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE CON IL SUPPORTO DEI DIRIGENTI DI SETTORE COMPETENTI IN MATERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttivi ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SETT. COMPETENTE-UFF. COMPETENTE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	"..."
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		"..."
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.B.: Riguarda Regioni e Province

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
	regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.B.: Riguarda Regioni e Province
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	"..."
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFFARI GEN.LI		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"----
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI		

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			(da pubblicare in tabelle)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	"----
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DEL SETTORE COMPETENTE

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"----	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"-----"
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"___"
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"___"
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		"___"
	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	OGNI U.O. COMPETENTE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	OGNI U.O. COMPETENTE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	OGNI U.O. COMPETENTE E RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	5° SETT. - UFF. COMPETENTI
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE

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

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

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		2° SETT. - UFF. RAGIONERIA	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5° SETT. - UFF. PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. TRIBUTI
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"---
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	STRUTTURA DI CONTROLLO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	"---
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"_"
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	V° SETT. - UFF. LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	V° SETT. - UFF. LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	V° SETT. - UFF. LL.PP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. URBANISTICA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"---
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	"---
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	"---
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINDACO E DIRIGENTI DEL III - V° E IV° SETT.

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINDACO E DIRIGENTI DEL III - V° E IV° SETT.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINDACO E DIRIGENTI DEL III - V° E IV° SETT.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATIVO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore di Competenza</b>
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale  (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATIVO
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI

**Segretario Generale - RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**DIRIGENTE DEL 1° SETTORE "Amministrativo"**

**DIRIGENTE DEL II° SETTORE "Finanziario e affari del personale"**

**DIRIGENTE DEL III° SETTORE "Urbanistica, Edilizia e Ambiente – Sportello Unico dell'Edilizia"**

**DIRIGENTE DEL IV° SETTORE "Polizia Amministrativa, Suap e Protezione Civile"**

**DIRIGENTE DEL V° SETTORE "Lavori Pubblici -Patrimonio e Manutenzioni"**