



COMUNE DI SCAMPITELLA

Provincia di Avellino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 – 2020

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 31.1.2018

INDICE

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE

PARTE II – IL PIANO ANTICORRUZIONE

PARTE III – ANALISI DEL RISCHIO

PARTE IV – TRASPARENZA

ALLEGATO A – TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO

ALLEGATO B – MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO C – MODULISTICA

Modulo 1. Schema di patto di integrità

Modulo 2. Segnalazione per condotte illecite (c.d. whistleblower)

Modulo 3. Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Modulo 4. Dichiarazione assenza conflitto di interesse dipendenti

Modulo 5. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)

Modulo 6. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20, comma 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)

Modulo 7. Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per i componenti commissioni giudicatrici.

PARTE I

INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U. E CIOè implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che:

“Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”:

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che 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, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

Con la 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 di 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 contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 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.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *"le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione"*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *"trasparenza"* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;

4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l'adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale, dott. Giovanni Mazza designato con decreto del Sindaco prot. n. 101 del 9 gennaio 2017 e pubblicato in data 10.1.2017 sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, Anticorruzione.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne avrebbe teoricamente rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*".

Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:

1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "*nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato*".

In ogni caso, conclude l'ANAC, "***è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile***".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

6. Gli altri soggetti

Sotto il profilo dell'attuazione del P.T.P.C., i **responsabili titolari di posizione organizzativa**, ciascuno per il servizio cui sono preposti, sono individuati quali **referenti del RPC**, e sono chiamati ad assolvere ai seguenti compiti:

- forniscono al RPC tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- assicurano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali e ne relazionano al RPC;
- assicurano la promozione e la divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) e verificano l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) e collaborano per la predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC 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 di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.
- I responsabili dei servizi fanno parte del gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborando, altresì, alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può nominare quali referenti in aggiunta ai responsabili anche dipendenti, considerata la esiguità dell'organico.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20 novembre 2017, è stato costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari in forma monocratica, individuando quale componente unico dello stesso il Segretario Comunale e prevedendo meccanismi di sostituzione dello stesso nei casi di accertato impedimento del titolare della funzione, ivi compreso l'eventuale conflitto di interessi.

I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione: - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "**PNA 2016**" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune, con decreto sindacale n.1. prot. n. 552, del 8.2.2017 pubblicato in Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Anticorruzione, ha individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti il Geom. Giancarlo Cicchetti – Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

7. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 12 ottobre 2017 è stato approvato il regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione in forma monocratica, ove sono stati tra l'altro previsti e disciplinati i compiti di cui tale organo indipendente viene investito all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

Con decreto n. 3, prot. n. 409 del 26 gennaio 2018, il Sindaco, ha conferito l'incarico di componente unico del Nucleo di Valutazione in forma monocratica all'avv. Nicola Franzese, per la durata di anni 3.

8. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

9. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il suo collegamento con i documenti programmatici dell'ente. Obiettivi strategici ed operativi.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) 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 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

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).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *"propone"* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *"di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance"*.

Con deliberazione n. 66 del 23 ottobre 2017, è stato approvato dalla Giunta Municipale, su il regolamento disciplinante la gestione, misurazione e valutazione della performance e della e con successiva deliberazione n. 67 pari data è stato approvato il piano degli obiettivi e della performance. È intenzione monitorare l'adeguatezza di questi importanti strumenti di programmazione al fine di garantirne la pertinenza alla realtà dell'ente e alle modifiche normativa.

Obiettivi strategici ed operativi

Di seguito si intendono prevedere alcuni obiettivi strategici che andranno declinati tanto nel DUP quanto nel Piano Triennale della Performance 2018-2020:

1. La prevenzione della corruzione:

Sezione Strategica: Legalità e trasparenza. Disciplina della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti.

Sezione operativa:

a) Implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti.

L'obiettivo si realizza attraverso la redazione di un piano annuale /triennale della formazione, che non rientra nel budget ordinario, trattandosi di formazione obbligatoria, come previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti sez. Controllo Emilia Romagna n. 276/2013;

b) Implementazione del recepimento negli atti di gara dei patti di integrità/di legalità adottati dall'Ente;

Sezione Strategica: Rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare.

Sezione operativa:

a) Riduzione su base annua del ricorso alle procedure delle proroghe, anche tecniche ovvero degli affidamenti diretti dei contratti nella misura del 20% su base annua.

2. La Trasparenza:

Sezione Strategica: Aumento della informatizzazione del portale.

Sezione Operativa: Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di dati ed informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza imposti dal D. Lgs. 33/2013. Tale decreto che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione

della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Ogni Area Organizzativa dovrà provvedere ad implementare, in una misura superiore ad almeno il 20% rispetto al livello attualmente riscontrabile sul sito, ed a tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

9.1. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **"il piano è approvato dalla giunta"** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *"commissione"* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *"emendamenti"* e delle *"correzioni"* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Ciò deve avvenire anche *"attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità"*.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione"**.

Inoltre, la pubblicazione del PTPC deve essere altresì garantita sul sito istituzionale dell'Ente, in **"Amministrazione Trasparente"**, alla sezione **"Disposizioni generali"**.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Per quanto concerne nello specifico il procedimento di approvazione del P.T.P.C.T. 2018-2020 dell'Ente, si continua a registrare uno scarso coinvolgimento alla elaborazione ed alla condivisione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico, non tanto probabilmente per il disinteresse al tema della prevenzione della illegalità e della corruzione quanto soprattutto per l'assorbimento di tali organi nelle attività amministrative correnti alla ricerca di soluzioni politico-amministrative ai problemi più diffusi che riguardano il contesto sociale ed economico del territorio ed in generale la popolazione locale.

Inoltre, per le medesime ragioni si registrano analoghe difficoltà di coinvolgimento della struttura burocratica interna dell'Ente ed in particolare dei funzionari apicali, i quali, per quanto interessati da azioni mirate in tema di formazione su trasparenza ed attività di prevenzione della corruzione, risultano ancora troppo assorbiti nella gestione dell'attività amministrativa e nell'assolvimento dei numerosissimi e gravosi adempimenti e della pressanti scadenze imposti dall'attuale quadro ordinamentale.

In relazione alla partecipazione alla predisposizione del Piano già dal 21.12.2017 si è attivata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018/2020 con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente dell'avviso pubblico, Prot. n. 5429 del 18.12.2017, contenente l'invito a cittadini e stakeholders in genere – ivi inclusi dunque i soggetti che ricoprono all'interno dell'Ente cariche di natura politica e gestionale – a presentare osservazioni o formulare proposte per la redazione e l'approvazione di un Piano che sia quanto più conforme possibile alle peculiarità locali. Non sono pervenute osservazioni o proposte in merito.

9.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

9.3. Il whistleblowing

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è 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 tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano 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, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, 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. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, 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".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”.

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali 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”.

10. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.*

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.*

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "*prevenzione della corruzione*", da sole o inserite nella funzione "*organizzazione generale dell'amministrazione*", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di "*organizzazione generale dell'amministrazione*".

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'"*organizzazione generale dell'amministrazione*".

10.1. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "*decreto trasparenza*" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "*semplice*", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*".

Il comma 2 stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" seppur "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "***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***".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso *“documentale”* di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“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”*.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato"*. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, *"al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso"* invita le amministrazioni *"ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative"*. Quindi suggerisce *"la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 13.7.2017, presente sul sito istituzionale dell'Ente in *"Amministrazione Trasparente", "Atti Generali"*.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *"registro delle richieste di accesso presentate"* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le amministrazioni *"è auspicabile pubblicarlo sui propri siti"*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico"*.

Secondo l'ANAC, *"oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

Con la stessa deliberazione di CC n. 22 del 13.7.2017 è stato istituito il registro relativo all'accesso civico consigliato dall'ANAC

10.2. I contributi del Garante della privacy

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il **documento n. 6495493** (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d'accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

Il parere n. 6495493 del Garante della privacy è stato richiesto dal responsabile anticorruzione di un comune in seguito alla domanda di riesame prodotta da un cittadino che si è visto negato l'accesso civico.

La domanda ha riguardato un procedimento disciplinare e la relativa sanzione, ed è stata rigettata per tutelare i dati personali del dipendente censurato.

Tra l'altro, **è interessante segnalare che il controinteressato, il dipendente sanzionato titolare dei suddetti dati personali, non aveva prodotto alcuna opposizione all'accesso.**

Come già precisato, l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione".

È necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "pubblici", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali.

Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: "Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto". A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate".

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati".

Come già precisato, il caso sottoposto al Garante ha riguardato il rifiuto di accedere agli atti relativi ad una sanzione disciplinare comminata ad un dipendente comunale, contro la quale, tra l'altro, pendeva il ricorso del dipendente davanti al Giudice del Lavoro.

Il Garante della privacy ha ritenuto che la conoscenza delle informazioni contenute negli atti della sanzione, unita al regime di pubblicità dei documenti oggetto d'accesso generalizzato, potesse determinare un reale pregiudizio per la tutela della protezione dei dati personali, anche considerando la natura disciplinare del procedimento e la circostanza che per lo stesso fosse ancora pendente il contenzioso.

Pertanto, il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda d'accesso generalizzato precisando, tra l'altro, che "i predetti atti, salvo specifiche eccezioni, sono preclusi finanche all'accesso "documentale" ai sensi della legge n. 241/1990 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni, che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti".

Il Garante, nel proprio parere, ha sottolineato che il soggetto controinteressato, il detentore dei dati personali, pur avendo ricevuto la comunicazione della domanda di accesso non ha presentato alcuna opposizione. Ciò nonostante, l'amministrazione ha correttamente rigettato la domanda di accesso generalizzato.

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono solo "un indice della sussistenza" del pregiudizio concreto ai dati personali "la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato". Conseguentemente, l'omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l'obbligo dell'amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso.

In ogni caso, l'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un "pregiudizio concreto" per almeno uno degli interessi privati elencati all'articolo 5-bis.

Al contempo, l'amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico "mancato consenso del controinteressato" ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'articolo 5-bis.

Il comma 6, dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". **La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.**

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il **documento n. 6693221** (pubblicato in www.garanteprivacy.it) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'"accesso civico", normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'"accesso agli atti tradizionale" disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

Il Garante della protezione dei dati personali si è espresso con il provvedimento n. 6693221 perché sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame, un controinteressato. Questi, invocando la tutela di dati personali, si è opposto alla decisione del comune di accogliere, seppur parzialmente, l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi.

La domanda di accesso, come immancabilmente capita, non era qualificata. L'interessato, che tra l'altro corrispondeva alla persona che gli abusi edilizi li aveva segnalati, non aveva specificato se intendeva attivare l'accesso generalizzato del Foia o l'accesso documentale della legge 241/1990 (ma ciò è più che comprensibile: gli istituti vengono confusi dagli addetti ai lavori, figuriamoci dai cittadini...).

Il comune inizialmente ha ritenuto si trattasse di accesso documentale e, quindi, ha notificato al controinteressato la copia della domanda facendo riferimento alla legge 241/1990 ed al DPR 184/2006.

Il soggetto controinteressato, puntualmente, si è opposto sostenendo che gli atti riguardassero esclusivamente la sua sfera personale e privata.

Il comune, a questo punto, ha fatto confusione ed ha sovrapposto accesso civico e accesso di tipo tradizionale. Ha accolto l'accesso, seppur limitatamente ad un unico documento, ritenendo che la richiesta non pregiudicasse "la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non [rientrano] tra le fattispecie escluse dall'articolo 24 della legge 241/1990 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013".

Il Garante ha rilevato che la richiesta di accesso aveva ad oggetto "documenti attinenti a un procedimento amministrativo" e che, considerando il contenuto della notifica inviata al controinteressato, il comune ha istruito la procedura come domanda formulata ai sensi della legge 241/1990 cosa che, tra l'altro, ha permesso al controinteressato di invocare l'inesistenza dell'interesse qualificato dell'istante. Successivamente però, il comune ha motivato l'accoglimento della domanda sia con riferimento alla legge 241/1990, sia con riferimento al "decreto trasparenza" e ai limiti dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, contrariamente a quanto affermato nelle Linee guida dell'ANAC, "l'amministrazione destinataria dell'istanza non ha tenuto distinta la disciplina dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013) da quella dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990), confondendo i relativi piani".

Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il comune, ricevuta una domanda priva di qualificazione, ha avviato l'iter ritenendo (correttamente) che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la legge 241/1990.

A quel punto, ancor prima di avviare il sub-procedimento di notifica ai controinteressati, gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

10.3. La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del

territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

PARTE II IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza

della Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4), disponibile alla pagina web:<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038> risulta che lo scenario criminale della provincia di Avellino rimane caratterizzato dalla presenza di sodalizi criminali locali e di affiliati a clan camorristici delle province di Napoli e Caserta, nonché da episodi di microcriminalità. Risultano immutati gli equilibri criminali nelle aree di Avellino e Benevento, ove le organizzazioni autoctone, benché depotenziate, si mantengono attive nell'ambito delle più tradizionali attività illecite, quali il racket delle estorsioni ed i traffici di droga.

Le aree di maggiore criticità sono il Vallo di Lauro, il Baianese, nonché l'area del nolano a ridosso della provincia di Avellino, nelle quali si rilevano tentativi di infiltrazione nel circuito economico e di immissione nel mercato legale di proventi illeciti, mediante l'utilizzo di prestanome, in apparenza estranei al contesto criminale.

I territori dell'Alta Irpinia e dell'Arianese, pur sembrando immuni da condizionamenti camorristici, sono risultati, più volte, interessati dal transito di merce illecita proveniente dalla Puglia (tabacchi, stupefacenti e armi).

Nella provincia non si rileva la presenza stabile di gruppi di criminalità straniera. Seppure contenuta, si conferma la commissione di reati contro il patrimonio, la commercializzazione di prodotti audiovisivi contraffatti ed il favoreggiamento della prostituzione da parte di cittadini extracomunitari, spesso provenienti dalle province limitrofe. Il fenomeno dello sfruttamento di immigrati clandestini ha riguardato esclusivamente l'impiego di manodopera in nero nel settore edile o in quello conciario. I furti in abitazione e di rame, nonché le rapine in villa, che hanno generato un certo allarme sociale, sono consumati prevalentemente da soggetti dell'est Europa e provengono dalle vicine province campane e pugliesi: si tratta di bande caratterizzate da una grande mobilità.

Nello specifico, il territorio del Comune fa parte della cd. Baronia, un comprensorio storico-geografico dell'Irpinia esteso sul versante tirrenico fra il corso del fiume Ufita (a sud) e quello dell'affluente Fiumarella (a nord), fino a giungere nella valle del Calaggio sul versante adriatico. L'area è caratterizzata da fenomeni di forte dispersione demografica. La vocazione principale del territorio è agricola, tuttavia nell'ultimo ventennio si è registrato il fenomeno del costante progressivo insediamento di un considerevole numero di impianti eolici, che hanno di fatto contribuito a saturare l'intero territorio comunale. Con specifico riferimento all'ente, dai dati e informazioni in possesso emerge che il Comune risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia. Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia ispirata ad una tendenziale virtuosità si ritiene comunque necessaria una costante attività di sensibilizzazione della struttura interna sui rischi di corruzione e di inefficiente funzionamento della macchina amministrativa.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione di Consiglio Comunale numero 8 del 2010.

Il Comune di Scampitella è organizzato in tre Aree: una Amministrativa, articolata a sua volta in un Settore Affari Generali e Servizi Demografici; un'Area Contabile articolata in Settore Contabile e Settore Tributi, cui è preposto un funzionario in convenzione con altro Comune, di categoria D, titolare di posizione organizzativa; un'Area Tecnica, in cui confluisce la Polizia Locale, cui è preposto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa;

Si precisa che la presenza dei Responsabili di Area, pur preziosa ed indispensabile per il corretto ed ordinario espletamento di tutte le attività proprie del Comune, è solo in parte a tempo pieno e che le specifiche competenze acquisite e il ridotto numero di personale in forze presso l'ente – al netto di quello operaio e di quello con specifica qualifica di polizia locale (dipendente di Comune vicino utilizzato mediante ricorso all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004), non consente l'effettivo espletamento di un programma di rotazione del personale a meno di non generare la paralisi dell'ente stesso.

Il servizio di segreteria comunale è gestito in forma associata tra i Comuni di Scampitella (Capofila), Trevico e Vallesaccarda.

Organismi partecipati dal Comune di Scampitella

L'Ente ha adottato con deliberazione consiliare n. 32 del 27.9.2017 la ricognizione delle partecipazioni possedute dal comune alla data del **23 settembre 2016**. Allegata alla deliberazione, insieme alla scheda di rilevazione, si trova una relazione illustrativa a supporto della predetta Revisione straordinaria dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo

| SOCIETA' PARTECIPATE | VALORE NOMINALE | %POSSESSO | TIPO DIRITTO |
|--|------------------------|------------------|---------------------|
| Alto Calore Servizi S.p.A | 120.634 | 0,44% | proprietà |
| Asmenet Società Consortile ARL | 3.570 | 2,49% | proprietà |
| GAL Ufita Società Consortile ARL | 6.210 | 8,89% | proprietà |
| Agrirpinia Società Consortile ARL | 141 | 0,07% | proprietà |

1.3. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Il RPC coadiuvato dai Responsabili dei Servizi ha provveduto entro il 31.12.2017 a mappare i processi come indicati nella tabella che segue riferibili a **10 AREE DI RISCHIO GENERALI**: 4 Aree di rischio "comuni e obbligatorie" così come indicate nel Allegato 2 del PNA 2013 (ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE; AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO e PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO) cui si aggiungono 4 Aree indicate dalla Determinazione 12 del 28.10.2015 "Aggiornamento al PNA"(pag. 17) come ad alto livello di probabilità rischiosa (GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO; CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI; INCARICHI E NOMINE; AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO) che insieme a quelle fin qui definite obbligatorie sono denominate aree generali ed infine le aree GOVERNO DEL TERRITORIO e SERVIZI ISTITUZIONALI.

L'attività in questione ha coinvolto gli uffici in uno sforzo svolto a mappare i processi relativi alle suddette aree di rischio. Questa attività naturalmente richiede una costante verifica della sua congruità rispetto alle attività dell'Ente e oggetto di verifica in fase di monitoraggio ed aggiornamento ed adeguamento in sede di aggiornamento del PTPCT. Si precisa che alcuni processi concernenti l'area di rischio "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" non sono stati mappati in quanto svolti esclusivamente dal Piano di Zona sociale con cui codeste Ente è convenzionato relativamente alla maggior parte dei servizi sociali.

In allegato, chi legge troverà trovare il file contenente valutazione del rischio delle attività analizzate, **(ALLEGATO A – TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO)** nonché la mappatura dei processi **(ALLEGATO B – MAPPATURA DEI PROCESSI)**.

INDICE GENERALE DEI PROCESSI

| AREA DI RISCHIO 1 | MACROPROCESSI | PROCESSI |
|--|--|--|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE | ACQUISIZIONE DI PERSONALE | 1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I. |
| | | 2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE |
| | | 3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE; |
| | GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE | 4) RILEVAMENTO PRESENZE |
| | | 5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE |
| | | 6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
| | | 7) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
| | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | 8) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO |
| | | 9) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI |

| AREA DI RISCHIO 2 | PROCESSI |
|--|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 10) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |
| | 11) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |

| AREA DI RISCHIO 3 | PROCESSI |
|--|---|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | 12) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE |
| | 13) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO) |
| | 14) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO) |
| | 15) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO |
| | 16) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO |
| | 17) PUBBLICHE AFFISSIONI |
| | 18) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI |

| AREA DI RISCHIO 4 | MACROPROCESSI | PROCESSI |
|---|-------------------------------|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | 19) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO) |
| | SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE | 20) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO |
| | | 21) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI |
| | | 22) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP |
| | | 23) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA |
| | | 24) ASSEGNO DI MATERNITÀ |
| | | 25) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI |
| | SERVIZI ASSISTENZIALI E | 26) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI | ULTRASESSANTACINQUENNI. |
| | | 27) SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI |
| | SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ | 28) ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA |
| | | 29) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA |
| | | 30) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI |
| | GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO | 31) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO |
| | | 32) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA |
| | | 33) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO |

| AREA DI RISCHIO 5 | MACROPROCESSI | PROCESSI |
|---|-------------------------------------|---|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE | 34) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO |
| | | 35) GESTIONE DELLE SPESE |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | 36) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI |
| | | 37) FITTI |
| | | 38) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI |
| | | 39) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO |
| | | 40) MANUTENZIONE CIMITERI |
| | | 41) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI |
| | | 42) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA |
| | | 43) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA |
| | | 44) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA |
| | | 45) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA |
| | | 46) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI |
| | | 47) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI |
| | | 48) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE |
| | | 49) LOCAZIONI PASSIVE |
| | | 50) CONCESSIONI CIMITERIALI |
| | | 51) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA |
| | | 52) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI |
| | | 53) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA |
| 54) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI | | |
| 55) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI | | |

| AREA DI | MACROPROCESSI | PROCESSI |
|---------|---------------|----------|
|---------|---------------|----------|

| | | |
|---|---|---|
| RISCHIO 6 | | |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI | 56) ACCERTAMENTO ORDINARIO |
| | | 57) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE) |
| | | 58) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE) |
| | | 59) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE) |
| | | 60) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI |
| | VIOLAZIONI DEL CDS | 61) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS |
| | | 62) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA |
| | | 63) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE |
| | | 64) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE |
| | | 65) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| AREA DI RISCHIO 7 | PROCESSI | |
| INCARICHI E NOMINE | 66) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI | |

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|
| AREA DI RISCHIO 8 | PROCESSI | |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | 67) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI | |
| | 68) GESTIONE CONTENZIOSO | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO 9 | MACROPROCESSI | PROCESSI |
| GOVERNO DEL TERRITORIO | PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE | 69) ADOZIONE PRG/PGT |
| | | 70) VARIANTI SPECIFICHE |
| | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA | 71) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP) |
| | | 72) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG |
| | | 73) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC |
| | | 74) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI |
| | PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE | 75) ESPROPRIAZIONI P.U. |
| | | 76) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004 |
| | PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA | 77) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO |
| | | 78) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE- INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA |
| | | 79) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA |
| | | 80) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO |
| | | 81) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA |

| | | |
|-----------------------|---------------|---------------|
| AREA DI RISCHIO 10 | MARCOPROCESSI | PROCESSI |
| | | 82) CONTRATTI |

| | | |
|---|--|---|
| SERVIZI ISTITUZIONALI | PRATICHE ANAGRAFICHE | 83) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI- PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI |
| | GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE | 84) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA |
| | | 85) ATTO DI NASCITA |
| | | 86) ATTO DI MATRIMONIO |
| | | 87) UNIONI CIVILI |
| | | 88) ATTO DI MORTE |
| | | 89) GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA |
| | GESTIONE DELL'ELETTORALE | 90) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI |
| | | 91) ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE |
| | | 92) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO |
| | | 93) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI |
| | | 94) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO |
| | | 95) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI |
| | | 96) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI |
| | | 97) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI |
| | GESTIONE PROTOCOLLO | 98) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO |
| | | 99) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO |
| FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO | 100) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE | |
| | 101) ARCHIVIO CORRENTE | |
| | 102) ARCHIVIO DI DEPOSITO | |
| | 103) ARCHIVIO STORICO | |
| | 104) ARCHIVIO INFORMATICO | |
| FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI | 105) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE | |
| | 106) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI | |
| | 107) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO | |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | | 108) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI |
| | | 109) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE |
| | | 110) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE |
| | | 111) ORDINANZE INGIUNZIONE |
| | | 112) ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE |
| | | 113) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE |
| | RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 114) RECLAMI E SEGNALAZIONI |
| | | 115) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI) |

2. Gestione del rischio

2.1. Individuazione "aree di rischio generali"

Ai sensi dell'art.1, comma 16, della L.190/2012, e dell'aggiornamento al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015, con cui si è provveduto ad incrementare le aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni precedentemente previste nel PNA (art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012), si individuano le seguenti "AREE DI RISCHIO GENERALI":

1. **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE;**
2. **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;**
3. **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
4. **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
5. **GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;**
6. **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;**
7. **INCARICHI E NOMINE;**
8. **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;**
9. **GOVERNO DEL TERRITORIO;**
10. **SERVIZI ISTITUZIONALI.**

3. Valutazione del rischio

Per ciascuna delle predette aree, è stata effettuata la valutazione del rischio, utilizzando la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., attraverso un'analisi effettuata dal RPC insieme con i Responsabili di Settore del Comune. La predisposizione del PTPC impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità che l'analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell'organizzazione. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “*gruppo di lavoro*” per ogni attività/processo esposto al rischio propone un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale =1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”. L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, interpretabile secondo la seguente “*scala di livello di rischio*”

| Scala del rischio | |
|-------------------|----------------|
| inferiore a 2 | nessun rischio |
| da 2,00 a 3,99 | attenzione |
| da 4,00 a 6,99 | medio |
| da 7,00 a 9,99 | serio |
| superiore a 10 | elevato |

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

Sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” è in partica individuabile e formulabile una sorta di graduatoria dei rischi.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili dei Settori nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità. Si demanda al RPC l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e i contenuti che potranno essere somministrata attraverso strumenti tradizionali seminari in aula, tavoli di lavoro ma anche eventualmente utilizzando strumenti innovativi *on line*.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti amministratori.

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PTCPT 2017/2019 prevedeva non meno di due ore all'anno di formazione.

Misura: Implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

A conclusione del procedimento avviato dall'Amministrazione Comunale, la Giunta con deliberazione n. 6 del 31/1/2014, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti comunali.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 54 comma 6 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi nonché la disciplina del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allegata al presente Piano la modulistica relativa a:

- Dichiarazione sulla insusistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei responsabili di Area/Settore (ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n 39/2013);
- Dichiarazione sulla insusistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei responsabili di Area/Settore (ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs. n 39/2013);

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Si prevede di attuare l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico).

Misura: Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volte ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: *dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune negli ultimi tre anni di servizio;*

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Misura: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Allegata al presente Piano la modulistica relativa a:

- Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei responsabili di Area/Settore (ai sensi dell'art. 20, comma 1 e ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.Lgs. n 39/2013);
- Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per i componenti di commissioni giudicatrici.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella recante "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato" ha trovato recepimento nella Legge n. 179 del 30.11.2017, pubblicata nella G.U. del 14.12.2017, in vigore a far data dal 29.12.2017.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul *whistleblowing* ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è 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 tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano 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, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, 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. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, 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".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del *whistleblowing*.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltrato e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il "responsabile", passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire "al proprio superiore gerarchico".

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione "cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi". Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto "altamente auspicabile" che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al "responsabile della prevenzione della corruzione".

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente *whistleblower*, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali 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".

Con provvedimento del 29.12.2017, prot. n. 5534, è stata adottata a cura della Segreteria Comunale una circolare avente ad oggetto la pubblicizzazione dell'attivazione di apposita procedura finalizzata alla raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici del Comune. Tale circolare, corredata da apposita

modulistica da utilizzare in caso di segnalazione di condotte illecite, tiene conto delle recenti novità introdotte dalla legge n. 179/2017 ed è stata pubblicata sul sito web comunale, in "Amministrazione Trasparente", alla sezione "Anticorruzione". Contestualmente, in attesa di definire le procedure informatiche maggiormente conformi alla normativa di riferimento, è stata indicata la posta elettronica istituzionale corrispondente all'indirizzo segretario@comune.scampitella.av.it quale strumento atto a ricevere le segnalazioni di condotte illecite e/o irregolari.

Misura: Verifica della coerenza della procedura finalizzata alla gestione delle segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e degli aspetti tecnico-informatici tesi a garantire una più efficace tutela del soggetto segnalante

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

MISURA:

Misura: Predisposizione di schema di patto d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Allegata al presente Piano: Schema di patto d'integrità.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Con cadenza almeno annuale i responsabili di Area/servizio, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza comunicando un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile di Settore competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 24.3.2017.

L'ente è tenuto a pubblicare i relativi atti sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Questo ente implementerà la pubblicazione dei provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare Tutti i Responsabili (che sono automaticamente REFERENTI) con cadenza almeno annuale sono tenuti a comunicare un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza e sugli adempimenti

6.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'astensione in caso di conflitti di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall' art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi** in caso di conflitto di interessi, **segnalando** ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Peraltro L'orientamento ANAC 95 del 07 ottobre 2014 (Parole chiave: Anticorruzione – art. 6 bis, legge n. 241/1990 – obbligo di astensione – enti di piccole dimensioni – deroghe ed eccezioni – inammissibilità) precisa che "Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis, della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni".

Ancora, l'art. 7 del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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".

La segnalazione del conflitto di interesse del dipendente deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del Servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente

le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Servizio ad altro dipendente ovvero in carenza, di professionalità idonee, avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvedere il Responsabile del Piano.

La violazione di tali disposizioni darà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Le determinazioni dirigenziali dovranno contenere la clausola di stile ex art. 6bis della legge 241/90. in questa maniera: *"il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale"*.

La clausola sull'assenza di conflitto di interesse nelle determinazioni è oggetto di verifica nell'ambito dei controlli interni.

Allegata al presente Piano la modulistica relativa a:

- Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori
- Dichiarazione assenza conflitto di interesse dipendenti

6.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.16. Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

6.17. Altre misure di contrasto

Ogni Responsabile di Uffici e Servizi verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione;
Costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili di Uffici e Servizi;
Graduale informatizzazione dei procedimenti;

PARTE III

ANALISI DEL RISCHIO

1. Analisi del rischio

Come già indicato nella parte II, Capitolo 2- *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Ai sensi dell'art.1, comma 16, della L.190/2012, e dell'aggiornamento al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015, con cui si è provveduto ad incrementare le aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni precedentemente previste nel PNA (art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012), si individuano le seguenti

“AREE DI RISCHIO GENERALI”:

- 1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE;**
- 2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;**
- 3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- 4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- 5. GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;**
- 6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;**
- 7. INCARICHI E NOMINE;**
- 8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;**
- 9. GOVERNO DEL TERRITORIO;**
- 10. SERVIZI ISTITUZIONALI.**

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio 1 – 10, elencati nella tabella presente nel presente Piano nella parte II al cap.1.3.

Nell'ALLEGATO A – TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio/indice per la valutazione della probabilità da A1 a A6 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo e controlli) e della valutazione dell'impatto da B1 a B4 (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e impatto sull'immagine) nonché il relativo valore medio di probabilità (A) e di impatto (B).

La moltiplicazione dei due valori (A x B) determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

Sulla base del parametro numerico “livello di rischio” è, in partica individuabile e formulabile, una sorta di graduatoria dei rischi.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie;

ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Sarà cura dei Responsabili di Area /Settore anche su impulso e sollecito del Responsabile per l'anticorruzione garantire attraverso il sistema informatico già in uso ulteriori aggiornamenti sugli obblighi di trasparenza nonché sul rispetto della normativa vigente, in particolar modo in tema di nuovo codice dei contratti pubblici pur nella constatazione che la condotta del personale dipendente interessato alla relativa applicazione nel Comune di Scampitella non appare a rischio corruzione quanto semmai, al generale e diffuso rischio di inesatta applicazione della normativa per l'oggettiva e generalizzata difficoltà di coordinamento tra la fonte giuridica e le numerose linee guida, orientamenti applicativi e pronunce giurisprudenziali che rendono sempre meno intellegibile il volere del legislatore anche per i soggetti in possesso di una formazione giuridica che vi si trovino ad operare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

PARTE IV TRASPARENZA

1. La trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti

relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell’accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale dell’Ente. In merito si rimanda a quando indicato in Parte I al cap. 9 rubricato “*Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il suo collegamento con i documenti programmatici dell’ente. Obiettivi strategici ed operativi.*”

Si rappresenta che saranno indicati negli atti programmatici quali obiettivi gestionali ai fini della trasparenza l’implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di dati ed informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza imposti dal D. Lgs. 33/2013. Tale decreto che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.

Ogni Area Organizzativa dovrà provvedere ad implementare, in una misura superiore ad almeno il 20% rispetto al livello attualmente riscontrabile sul sito, ed a tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**:

PEC: anagrafe.scampitella@asmepec.it;

EMAIL: protocollo@comune.scampitella.av.it

Sul sito web, in "Amministrazione Trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli Uffici" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si sollecitano i Responsabili di Area a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente in via contestuale alla pubblicazione sull'albo pretorio. Negli altri casi sarà onere del Responsabile per la trasparenza valutare la tempestività delle pubblicazioni in base ad elementi fattuali quali gli interessi coinvolti, la rilevanza degli atti e la strumentalità delle pubblicazioni alla tutela di eventuali posizioni giuridiche soggettive. Detta tempestività sarà comunque oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei Settori/Uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori/Uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 2013 sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "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" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- Nota esplicativa;
- Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso documentale, contenente tra l'altro:
 - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e modelli fac simile di domande.
 - il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
 - l'istituzione del Registro accesso civico consigliato dall'ANAC.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, se pienamente attuata, sarebbe sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto,

non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni, dato il poco personale in servizio ed i carichi di lavoro.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|---|--|---|--|--|--|----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile Area Amministrativa | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | |
| | | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | |
| | | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa | |
| | | | 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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|----------------------------------|
| | | 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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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) | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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). | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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 | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------------|
| 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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). | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 Area Amministrativa |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa | |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa | |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| | | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| | | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| | | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| | | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'Atto |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------------|
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|----------------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | | 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). | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa | |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa | |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa | |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa | |
| | 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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs 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 | Responsabile Area Amministrativa | |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Responsabile Area Amministrativa | |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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 | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 | Responsabile Area Amministrativa | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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). | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 Area Amministrativa |
| 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) | Responsabile dell'Area di competenza |
| 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| 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) | Responsabile dell'Area di competenza |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |

| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | |
|----------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| Enti controllati | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | | | |
| 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria | | | |
| 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 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) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | | 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) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | 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) | Responsabile Area Economico- finanziaria |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Area Economico- finanziaria |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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) | |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|--|---------------------------|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | 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 e 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 (link 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | 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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione e 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 | | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | | 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 | Responsabile Area Tecnica |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|---------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---|----------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Responsabile Area Tecnica |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | (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, | Per ciascun atto: | | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bilanci | 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 | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|--|
| Beni immobili e gestione patrimonio | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria +Responsabile Area Tecnica |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria +Responsabile Area Tecnica |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione e | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | | | | 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) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) |
| Servizi erogati | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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 | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | 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) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico-finanziaria | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---------------------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | 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.(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Responsabile Area Tecnica | |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | 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) | Responsabile Area Tecnica | |
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | |
| | | 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) | Responsabile Area Tecnica | |
| | | 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) | Responsabile Area Tecnica | |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | 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 amministrativi 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | | | 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | | 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | | | 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) | Responsabile Area Tecnica |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | | | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | 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 dell'Area Amministrativa |
| | | | 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 dell'Area Amministrativa |
| | | 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 dell'Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| | | 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 dell'Area Amministrativa |
| | | 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 dell'Area Amministrativa |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Responsabile Area Amministrativa |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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 | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 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 Area Amministrativa |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Responsabile Area Amministrativa |

| Allegato A al PTPCT 2018/2020 - Matrice del Rischio | | | Indici di valutazione delle probabilità | | | | | | Valori probabilità | Indici di valutazione dell'impatto | | | | Valori impatto | Valutazione complessiva del rischio | Valore approssimato |
|---|----------|--|---|-------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------|-----------|--------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|--|----------------|-------------------------------------|---------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità del processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | | | |
| | | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B | | |
| 1 - Area acquisizione e progressione del personale | 1 | RECLUTAMENTO PERSONALE A T.T. | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 6,33 | 6 |
| | 2 | RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 6,33 | 6 |
| | 3 | SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE; | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 4 | RILEVAMENTO PRESENZE | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,75 | 2,04 | 2 |
| | 5 | CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,75 | 2,04 | 2 |
| | 6 | NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,75 | 2,92 | 3 |
| | 7 | INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 3,33 | 3 |
| | 8 | EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 3,33 | 3 |
| | 9 | ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 3,33 | 3 |
| 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture | 10 | AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 11 | AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| 3 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 12 | RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 13 | RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO) | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 14 | RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO) | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 15 | AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 4,25 | 4 |
| | 16 | PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 17 | PUBBLICHE AFFISSIONI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,13 | 3 |
| | 18 | RILASCIO/AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI | 3 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,83 | 6 |
| 4 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 19 | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO) | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 20 | COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 4,25 | 4 |
| | 21 | CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 22 | ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 23 | ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,83 | 6 |
| | 24 | ASSEGNO DI MATERNITÀ | 3 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,75 | 4 |
| | 25 | ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI | 3 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,75 | 4 |
| | 26 | PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRA Sessantacinquenni | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,54 | 4 |
| | 27 | SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,54 | 4 |
| | 28 | ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,54 | 4 |
| | 29 | CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,96 | 4 |
| | 30 | ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,13 | 3 |
| | 31 | FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,13 | 3 |
| | 32 | AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,13 | 3 |
| | 33 | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,13 | 3 |
| | 34 | GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 3,21 | 3 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|------|------|------|---|
| 5 - Area relativa allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 35 | GESTIONE DELLE SPESE | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 3,21 | 3 |
| | 36 | GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 37 | FITTI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 38 | MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 39 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDE INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 40 | MANUTENZIONE CIMITERI | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 41 | INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 42 | EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 43 | EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 44 | IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 45 | IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,00 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,25 | 5 |
| | 46 | ALINIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 | 6 |
| | 47 | CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 48 | LOCAZIONI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 49 | LOCAZIONI PASSIVE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| | 50 | CONCESSIONI CIMITERIALI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,38 | 4 |
| | 51 | GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,38 | 4 |
| | 52 | NOMINA DEI RAPPRESENTATI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,00 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0,75 | 2,25 | 2 |
| | 53 | GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONE QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA | 2 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 54 | GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI | 2 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 5,25 | 5 |
| 55 | CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI | 2 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 5,25 | 5 | |
| 6 - Area relativa allo svolgimento di attività di controlli, verifiche e sanzioni | 56 | ACCERTAMENTO ORDINARIO | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | 57 | ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE) | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | 58 | RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE) | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | 59 | RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE) | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | 60 | ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | 61 | GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 4,00 | 4 |
| | 62 | VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 4,00 | 4 |
| | 63 | ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |
| 64 | CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 | |
| 65 | VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 | |
| 7 - Area relativa allo svolgimento di attività di incarichi e nomine | 66 | DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3,33 | 3 |
| 8 - Area relativa allo svolgimento di attività di affari legali e contenzioso | 67 | SUPPORTO GIURIDICO E PARERI | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 68 | GESTIONE CONTENZIOSO | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| 9 - Governo del territorio | 69 | ADOZIONE PRG/PGT | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3,67 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,33 | 7 |
| | 70 | VARIANTI SPECIFICHE | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3,67 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,33 | 7 |
| | 71 | PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP) | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3,67 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,33 | 7 |
| | 72 | PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,00 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,00 | 6 |
| | 73 | PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,00 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,00 | 6 |
| | 74 | PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 | 6 |
| | 75 | ESPROPRIAZIONI P.U. | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 | 6 |
| | 76 | PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. DLVO N. 42/2004 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 | 6 |
| | 77 | PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO | 2 | 5 | 3 | 1 | 5 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 |
| | 78 | GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA | 2 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3,50 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,13 | 6 |
| | 79 | SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|------|------|------|---|
| 10- Servizi istituzionali | 80 | GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,75 | 4 |
| | 81 | PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 3,50 | 3 |
| | 82 | CONTRATTI | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,17 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,25 | 3 |
| | 83 | ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'- ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 84 | ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 85 | ATTO DI NASCITA | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 86 | ATTO DI MATRIMONIO | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 87 | UNIONI CIVILI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 88 | ATTO DI MORTE | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 89 | GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 90 | TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 91 | ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 92 | RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 93 | PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 94 | AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 95 | ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 96 | COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 97 | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 2,50 | 2 |
| | 98 | PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 99 | GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 100 | ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 101 | ARCHIVIO CORRENTE | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 102 | ARCHIVIO DI DEPOSITO | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 103 | ARCHIVIO STORICO | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 104 | ARCHIVIO INFORMATICO | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,25 | 1,46 | 1 |
| | 105 | SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 3,67 | 4 |
| | 106 | VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 3,67 | 4 |
| | 107 | GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 4,00 | 4 |
| | 108 | GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 5,67 | 6 |
| | 109 | MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 6,33 | 6 |
| 110 | EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2,00 | 6,33 | 6 | |
| 111 | ORDINANZE INGIUNZIONE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 | |
| 112 | ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 | |
| 113 | ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | 6 | |
| 114 | RECLAMI E SEGNALAZIONI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,08 | 4 | |
| 115 | ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI) | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,08 | 4 | |

| Scala del rischio | |
|-------------------|----------------|
| inferiore a 2 | nessun rischio |
| da 2,00 a 3,99 | attenzione |
| da 4,00 a 6,99 | medio |
| da 7,00 a 9,99 | serio |
| superiore a 10 | elevato |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---------------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|
| ACQUISIZIONE DI PERSONALE | 1) RECLUTAMENTO PERSONALE T.I. | ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDENZE | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 6 D. LGS 165/2001 | DUP | |
| | | RICHIESTA PROVINCIA MOBILITÀ OBBLIGATORIA | SEGR/AMMINISTRATIVO | ARTICOLI 34 E 34 BIS 34 TUP1 | 30 GIORNI | |
| | | ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE | SEGR/AMMINISTRATIVO | ART. 30 TUP1 | 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA | |
| | | ELABORAZIONE BANDO CONCORSO | SEGR/AMMINISTRATIVO | DPR 487/1994/REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO | 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA | |
| | | NOMINA COMMISSIONE | SEGR/AMMINISTRATIVO | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO |
| | | PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO | COMMISSIONE | | PRIMA DELLE PROVE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) |
| | | VALUTAZIONE PROVE SCRITTE | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE | |
| | | VALUTAZIONE TITOLI | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | PRIMA DELLE PROVE ORALI | |
| | | VALUTAZIONE PROVE ORALI | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | | |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | SEGR/AMMINISTRATIVO | DPR 487/1994 | | |
| | | STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO | SEGR/RESP.PERSONALE | | | |
| | | CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | INESATTA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE AL FINE DI AGEVOLARE ECONOMICAMENTE IL NEO ASSUNTO |
| | | VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA | RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE | CCNL | | |
| | | ASSUNZIONE DEFINITIVA | SEGR/AMMINISTRATIVO | | | RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI |
| | 2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI) | ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | |
| | | ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE | SEGR/AMMINISTRATIVO | | | |
| | | PREPARAZIONE PROVE | COMMISSIONE | | | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE |
| | | VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI | COMMISSIONE | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E |

AREA 1

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | SEGR/AMMINISTRATIVO | | | DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) |
| | | STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO | SEGR/AMMINISTRATIVO | | | |
| | | CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | |
| | 3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE | ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007 | | APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE |
| | | COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE | SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| | | ELABORAZIONE AVVISO | SETTORE PROPONENTE | ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 - ART. 46 DEL D.L. 112/2008 - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI | 15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE | |
| | | NOMINA COMMISSIONE | DETERMINA RESPONSABILE SETTORE | REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE |
| | | VALUTAZIONE DEI CURRICULA | COMMISSIONE | | SEDUTE DELLA COMMISSIONE | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA | COMMISSIONE | | | SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO. |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | DETERMINA RESPONSABILE SETTORE | | | |
| | | STIPULA CONVENZIONE | RESPONSABILE DEL SETTORE | | | |
| | | CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | |
| GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE | 4) RILEVAMENTO PRESENZE | | SEGR/AMMINISTRATIVO | 165/01 | QUOTIDIANO | INTERVENTI MANUALI NON AUTORIZZATI SULLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE |
| | 5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE | | SEGR/AMMINISTRATIVO | CCNL | | IRREGOLARE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE |
| | 6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | SINDACO | CCNL | | |
| | 7) INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | SINDACO | CCNL | | |
| | 8) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO | NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE | GIUNTA COMUNALE | | ANNUALE | |
| INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | | COSTITUZIONE DEL FONDO | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | PREFERIBILMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE | |
| | | ATTO DI INDIRIZZO | GIUNTA COMUNALE | | DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | | ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE | DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO | | PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE | |
| | | ATTRIBUZIONE INDENNITA' | | ARTT. 15 E 17 CCNL 1999 | | |
| | | PROGETTI OBIETTIVO | RESPONSABILE DEL SETTORE PROPONENTE | ART. 15 C. 5 CCNL 1999 | | |
| | | VALUTAZIONE PERFORMANCE | SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV CON ATTO DEL SINDACO | DLGS 150/09 | | MANCATA PREVISIONE E OSSERVANZA DI CRITERI CON STRUMENTI TIPO PIANO DELLA PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE |
| | 10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE | PUBBLICAZIONE BANDO | SEGR/AMMINISTRATIVO | CCNL | ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA | |
| | | GRADUATORIA | RESPONSABILE DEL PERSONALE | CCNL | ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA SECONDO QUANTO STABILITO IN CONTRATTAZIONE | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|--|---|--|---|---|--|
| 10) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI | UFFICI E ORGANO POLITICO | ARTT. 162 - 173 DEL D.LGS. 267/2000 - ART. 21 DEL D.LGS. 50/2016 | A) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) | |
| | PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ART. 70 DEL D.LGS. 50/2016 | ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO | |
| | INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZIATE) | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 4 <i>PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZIATE)</i> | | |
| | VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ART. 37 DEL D.LGS. 50/2016 - ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015 | | |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?) | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ARTT. 36 E 59 DEL D.LGS. 50/2016 | | ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA NORMATIVA VIGENTE |
| | INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | |
| | PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | |
| | DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016 | PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA | INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIÙ BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO |
| | NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI</i> | PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA | |
| | DETERMINA A CONTRARRE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO | |
| | PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ARTT. 60, 61, 62, 64, 65, 71 - 76, 79 D.LGS. 50/2016 | I PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEGLI ARTT. 60, 61, 62, 64 E 65 DEL D.LGS. 50/2016 E SONO: A) 35 GIORNI PER LE PROCEDURE APERTE; B) 30 GIORNI PER LE PROCEDURE RISTRETTE; PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE; DIALOGO COMPETITIVO; PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | NON CORRETTA PUBBLICAZIONE DEL BANDO O PER TEMPO INSUFFICIENTE |
| | TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | | | DOCUMENTAZIONE DI GARA NON CUSTODITA IN MODA DA GARANTIRE LA RISERVATEZZA |
| | NOMINA COMMISSIONE DI GARA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ART. 77 E 78 DEL D.LGS. 50/2016 E ART. 84 D.LGS. 163/2006 (PER IL PERIODO TRANSITORIO) | DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE; NOMINA DELLA COMMISSIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE; |
| APERTURA DELLE BUSTE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 80 - 83 DEL D.LGS. 50/2016 | TERMINE DI APERTURA DELLE BUSTE INDICATO NEL BANDO OVVERO IN AVVISO SUCCESSIVO | MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA: A) PRINCIPIO DI PUBBLICITÀ; B) PRINCIPIO DI SEGRETEZZA DELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE; C) MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ARTT. 77 - 99 DEL D.LGS. 50/2016 | | |
| | VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 97 DEL D.LGS. 50/2016 | | |
| | ESCLUSIONI | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016 | | MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHIARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHIARATI) |
| | PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | | |
| | VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 E D.LGS. 159/2011 (CODICE ANTIMAFIA) | | VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI |
| | AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | | |
| | STIPULAZIONE DEL CONTRATTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | NON PRIMA DI 35 GIORNI E NON OLTRE 60 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA (SALVO LE ECCEZIONI DEL CO. 10 ART. 32 D.LGS. 50/2016 A CUI NON SI APPLICA IL TERMINE DILATORIO DI 35 GIORNI) | |
| | APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 106 DEL D.LGS. 50/2016 | | APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO |
| | SUBAPPALTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 105 DEL D.LGS. 50/2016 | | SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA |
| | VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE) | RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I LAVORI E AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER I SERVIZI E FORNITURE | ART. 102 DEL D.LGS. 50/2016 | | MANCATO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ARTT. 205 - 2011 DEL D.LGS. 50/2016 | | |
| | NOMINA COLLAUDATORE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | ART. 102 D.LGS. 50/2016 | | |
| | COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ | COLLAUDATORI NOMINATI | ART. 102 D.LGS. 50/2016 | ENTRO 6 MESI DALL'ULTIMAZIONE DEI LAVORI (SALVO DEROGHE) | |
| | RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE | COLLAUDATORI NOMINATI | ART. 102 D.LGS. 50/2016 | | |
| | REVOCA DEL BANDO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | ART. 21 QUINQUIES L. 241/1990 | ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO | |
| | RISOLUZIONE CONTRATTUALE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE | | |
| 11) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ARTT. 4 E 36 DEL D.LGS. 50/2016; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZIATE) | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENTO 15 GIORNI)/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI | RASONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | ARTT. 4, 36 E 37 DEL D.LGS. 50/2016; ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI | PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA | |
| INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | RASONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | | | |
| DETERMINA A CONTRARRE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016 | | |
| VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI | RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016 | PRIMA DELLA DETERMINA A CONTRARRE SE L'AFFIDAMENTO VIENE FATTO TRAMITE DETERMINA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 2, D.LGS. 50/2016. PRIMA DEL CONTRATTO SE SI PROCEDE TRAMITE ATTO SEPARATO E SUCCESSIVO ALLA DETERMINA. | |
| VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO | RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016 | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---|---|----------------------------|--|--|--|
| RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE | RICEZIONE ISTANZA | SPORTELLINO UNICO EDILIZIA | ART. 5 T.U. N. 380/2001 | | |
| | ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP | UFF. TECNICO | ARTT. 4-5 L. 241/1990 | ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| | ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI) | UFF. TECNICO | | ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | |
| | CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE) | UFF. TECNICO | ARTT. 14 SS. L. 241/1990 | ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI | |
| | RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO | UFF. TECNICO | ART. 12, T.U. N. 380/2001 | ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI | RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO; |
| | NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE | UFF. TECNICO | | TEMPESTIVO | |
| RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI) | RICEZIONE ISTANZA | SPORTELLINO UNICO EDILIZIA | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001 | | |
| | ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP | UFF. TECNICO | ARTT. 4-5 L. 241/1990 | ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| | VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA) | UFF. TECNICO | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 | | |
| | VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA | UFF. TECNICO | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 | ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA | |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|--|
| | DI PROVVEDIMENTO) | | | | |
| | RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241) | UFF. TECNICO | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 | ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA | |
| | CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE). IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ INDIRE UNA CONFERENZA DI SERVIZI | UFF TECNICO | ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE | |
| | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA | UFF. TECNICO | ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14-- BIS, CO 4 L. 241/1990 | ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA | RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTO; |
| | NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI | UFF. TECNICO | | TEMPESTIVO | |
| RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI) | RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO | SPORETELLO UNICO EDILIZIA | DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | | |
| | ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP | UFF. TECNICO | ARTT. 4-5 L. 241/1990 | ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| | VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA) | UFF. TECNICO | ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA | |
| | VALUTAZIONE CONFORMITÀ INTERVENTO A PREVISIONI VINCOLO O PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA | UFF. TECNICO | D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO 10 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DA COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA L. 241/90, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA E LE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO) | | | | |
| | CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO | UFF. TECNICO | ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO | |
| | RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE) | UFF. TECNICO | D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA | |
| | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA | UFF. TECNICO | D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTO DALLA LEGGE 124/2015 | ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO) | RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE RITARDO INGIUSTICATO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE |
| | NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI | UFF. TECNICO | | TEMPESTIVO | |
| AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO | ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE | UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO-AREA AMMINISTRATIVA E CONSIGLIO COMUNALE | ARTT. 38-57 D. LGS. 507/1993; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000 | | |
| | ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO | UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO-AREA AMMINISTRATIVA E GIUNTA COMUNALE | ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000 | ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE | |
| | APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO | UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE | PARTE II DEL D.LGS. N. 267/2000 | ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ESERCIZIO PRECENTE RISPETTO A QUELLO DI RIFERIMENTO, SALVO DIFFERIMENTO MINISTERIALE DEL TERMINE | |
| | PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE | UFFICIO FINANZIARIO-UFFICIO TECNICO | REGOLAMENTO COMUNALE | SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO | |
| | ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE | UFFICIO PROTOCOLLO | REGOLAMENTO COMUNALE | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|--|---|
| | ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO | UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI) | LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | |
| | DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE | UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE | OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI |
| | EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE | UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI) | LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | |
| | RISCOSSIONE DEL CANONE | UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE | MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI |
| | CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO | POLIZIA MUNICIPALE | REGOLAMENTO COMUNALE | | OMESSO O DIFETTOSO CONTROLLO |
| | REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE) | UFFICIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE | |
| | IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI | UFFICIO TECNICO / POLIZIA MUNICIPALE | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE | MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO. |
| PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO | COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTORE TECNICO | ART 20 DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| | ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | ART 20 DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| | NEGOZIAZIONE CON IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO PER LA DEFINIZIONE DETTAGLIATA DEI CONTENUTI DELLA CONVENZIONE IL CUI SCHEMA È STATO PREVIAMENTE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | ART 28BIS DPR 380/2001 | | INOSSERVANZA DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE O DELLA NORMATIVA IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE, REGIONALE O COMUNALE/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| | APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL RICHIEDENTE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, QUALORA NON SUSSISTA UNA DIVERSA PREVISIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE. | CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE) | ART 28BIS DPR 380/2001 | | |
| | RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO | UFFICIO TECNICO | ART 28BIS DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |

AREA 3

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE | SPORTELLO UNICO EDILIZIA | ART 20 DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI |
| PUBBLICHE AFFISSIONI | ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CRITERI E MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI | ORGANI DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE) | D.LGS. 15/11/1993, N. 507 | | |
| | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER LA DETERMINAZIONE DEL DIRITTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE | ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA COMUNALE) | D.LGS. 15/11/1993, N. 507 | | |
| | RICEVIMENTO ISTANZA E ISCRIZIONE DELLA COMMISSIONE NELL'APPOSITO REGISTRO IN ORDINE CRONOLOGICO | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | RISCOSSIONE DEL DIRITTO IN BASE ALLE TARIFFE APPROVATE | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | EFFETTUAZIONE DELL'AFFISSIONE SECONDO L'ORDINE DI REGISTRAZIONE | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | VIGILANZA SULLA CORRETTA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI SULL'EFFETTUAZIONE DELLA PUBBLICITÀ | POLIZIA MUNICIPALE | D.LGS. 15/11/1993, N. 507 E REGOLAMENTO COMUNALE | TEMPESTIVA | |
| | IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE | UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE | DECRETI LEGISLATIVI NN. 471-472-473 DEL 18/12/1997 | IL RILASCIO È IMMEDIATO, A MENO CHE NON SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO | |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE | PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO: APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE | SUAP | LEGGE 241 DEL 1990 DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2010, N.59 DECRETO LEGISLATIVO 6 AGOSTO 2012, N. 147 DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N. 222 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, N. 126 | PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ | MANCANZA DI CONTROLLI |
| | VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONE | SUAP | | ENTRO 30 GG SE NECESSARIO | |
| | CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE | SUAP | | EVENTUALE | |
| | TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE | SUAP | | TEMPESTIVO | TARDIVITÀ NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE |
| | PUBBLICHE AMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI | COMUNE/ASP/PROVINCIA | | 60 GG | |
| | PROVVEDIMENTO NEGATIVO | PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE | | SE NECESSARIO | OMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO NEGATIVO |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---------------|--|---|--|---|--|--|
| | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO) | PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ SULLE QUALI I SOGGETTI INTERESSATI RICHIEDONO IL CONTRIBUTO. INDIVIDUAZIONE DI: - AMBITI DI INTERVENTO; - OBIETTIVI DA PERSEGUIRE; - CATEGORIE DI BENEFICIARI; - NATURA E MISURA COMPLESSIVA DEI CONTRIBUTI/SOVVENZIONI, CON SPECIFICAZIONE DELLE RISORSE COMPLESSIVE DA DESTINARE AI CONTRIBUTI ORDINARI (SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE) E STRAORDINARI (RIFERITI AD INIZIATIVE NON RIENTRANTI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE). | ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA) | | DUP | |
| | | PREDISPOSIZIONE AVVISO/BANDO PUBBLICO CONTENENTE MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE. SPECIFICAZIONE DEI CRITERI GENERALI INDIVIDUATI NEL REGOLAMENTO E NELLE LINEE DI INDIRIZZO MEDIANTE INDIVIDUAZIONE DI UNA GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONTENENTE TUTTI GLI INDICATORI UTILI A DETERMINARE IN MODO OGGETTIVO L'AMMONTARE DEL CONTRIBUTO/ RICEZIONE DI SINGOLE ISTANZE | SERVIZIO COMPETENTE AMM. | DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10 | REGOLAMENTO COMUNALE | CARENZA DI TRASPARENZA NELLE PROCEDURE. |
| | | VALUTAZIONE DELLE DOMANDE CON RISCANTRO SULLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | REGOLAMENTO COMUNALE | REGOLAMENTO COMUNALE | DISCREZIONALITÀ ASSOLUTA NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI ED ASSENZA DI CRITERI DI ATTRIBUZIONE E QUANTIFICAZIONE. |
| | | FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E DETERMINAZIONE DEL QUANTUM DEL CONTRIBUTO IN BASE ALL'ORDINE DEI PUNTEGGI CONSEGUITI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | REGOLAMENTO COMUNALE | REGOLAMENTO COMUNALE | |
| | | CONTROLLO FINALIZZATO ALLA VERIFICA DELL'EFFETTIVO IMPIEGO DEI CONTRIBUTI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ PER CUI SONO STATI STANZIATI, DELLE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI. | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | REGOLAMENTO COMUNALE - DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10 | REGOLAMENTO COMUNALE | EROGAZIONE CONTRIBUTI NON RISPONDENTI ALLE FINALITÀ DELL'ENTE. |
| | | PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (VANTAGGIO ECONOMICO SUPERIORE AI MILLE €) | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | ARTT.26 E 27 D. LGS 33/2013 | TEMPESTIVAMENTE E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME OGGETTO DEL BENEFICIO (LA PUBBLICAZIONE È CONDIZIONE DI EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI CHE DISPONGONO LE CONCESSIONI) | |
| | | LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE | TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO | |
| | | VERIFICA RENDICONTI E PEZZE GIUSTIFICATIVE PRESENTATE A CORREDO DEI RENDICONTI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| | | LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE | TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO | |
| | | COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE/SERVIZI SOCIALI | L. N. 328/2000 | |
| | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE/SERVIZI SOCIALI | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE/SERVIZI SOCIALI | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | | |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE/SERVIZI SOCIALI | | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE/SERVIZI SOCIALI | | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | ORGANO POLITICO | | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE BANDO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | TERMINI PREVISTI NEL BANDO | |
| | | NOMINA COMMISSIONE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | ACCERTAMENTO REQUISITI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI REQUISITI |
| | | ASSEGNAZIONE ALLOGGIO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | | STIPULA CONTRATTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| | ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | ASSEGNAZIONE ALLOGGIO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | | STIPULA CONTRATTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | ASSEGNO DI MATERNITÀ | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | L. N. 488/1999; DPCM N. 452/2000; D.LGS. N. 151/2001 | | ENTRO SEI MESI DALLA NASCITA DEL BAMBINO O DALL'EFFETTIVO INGRESSO IN FAMIGLIA DEL | |

AREA 4

| | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--|---|---|
| | | | | | MINORE ADOTTATO O IN AFFIDO PREADOTTIVO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| | ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI | PREDISPOSIZIONE A APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | L. N. 448/1998; DPCM N. 452/2000; D.LGS. N. 151/2001 | | MANCATA PREVISIONE CONTENUTO E REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO PER IL QUALE È RICHIESTO L'ASSEGNO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE AMM. | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI | PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRA Sessantacinquenni. | PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | | DUP /BILANCIO DI PREVISIONE | |
| | | RICEZIONE DOMANDE | | | | |
| | | VERIFICA ESISTENZA IN VITA RICHIEDENTE | | | | |
| | | VERIFICA ETA' DEL RICHIEDENTE | | | | |
| | | VERIFICA STATO DI RICOVERO | | | | |
| | | VERIFICA ISEE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | ART. 3 SEPTIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 DICEMBRE 1992, N. 502; D.P.C.M. 14 FEBBRAIO 2001 D.P.C.M. 5 DICEMBRE 2013 N. 159 NORMATIVA REGIONALE | | ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO |
| | | REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE | | | | |
| | | COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE E ALLA RSA DELLA QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE | | | | REDAZIONE CRIPICA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO |
| | | LIQUIDAZIONE QUOTA SU PRESENTAZIONE FATTURA | | | | |
| | | PRESENTAZIONE ALL'ECAD/REGIONE DEL RENDICONTO DELLE SOMME CORRISPOSTE ALLA RSA | | | | UTILIZZO DI CRITERI ANOMALI O ARTEFATTI FINALIZZATI ALLA LIQUIDAZIONE IMPORTO NON DOVUTO O SUPERIORE AL DOVUTO |

AREA 4

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | | ENTRO IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO | INCOERENZA TRA I DATI RENDICONTATI E LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA | |
| SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI | PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | | | DUP /BILANCIO DI PREVISIONE | | |
| | | DEFINIZIONE CRITERI/TEMPISTICHE/MODALITA' PRESENTAZIONE RICHIESTE | | | | | |
| | | PUBBLICAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE | | | | | MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITA' |
| | | RICEZIONE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE | | | | | |
| | | VERIFICA RESIDENZA | | | | | |
| | | VERIFICA REQUISITO ANAGRAFICO: ETÀ SUPERIORE A 65 ANNI O STATUS DI PENSIONATO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | | | SCADUTI I TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE | ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO |
| | | VERIFICA ISEE | | | | | |
| | | REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE | | | | | |
| | | LIQUIDAZIONE QUOTA ALLA STRUTTURA RICETTIVA | | | | | |
| | | VERIFICA EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AL SOGGIORNO | | | | SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI SOGGIORNO | |
| SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ | ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI PERTINENZA COMUNALE | ORGANO POLITICO | L. 1035/1972 ; LEGGE REGIONALE; REGOLAMNETO COMUNALE | | MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI | |
| | | PREDISPOSIZIONE BANDO | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |
| | | PUBBLICAZIONE BANDO | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | ALMENO 30 GIORNI | TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI | |
| | | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE. | |
| | | ESAME EVENTUALI RICORSI | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO | | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |
| | | ASSEGNAZIONE | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA | |
| | | STIPULA CONTRATTO | SEGRETARIO COMUNALE | | | | |

AREA 4

| | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| | | TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO | SEGRETARIO COMUNALE | | DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO | | |
| | | TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE | SEGRETARIO COMUNALE | | ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZIONE | | |
| CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA | | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SUSSIDI | ORGANO POLITICO | ART. 12 DELLA L. N. 241/90 | | MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI | |
| | | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | SERVIZIO SOCIALE/RESP SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |
| | | RELAZIONE DELL'UFFICIO INTERESSATO ANCHE CON RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI | SERVIZIO SOCIALE/RESP SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |
| | | CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO | SERVIZIO SOCIALE/RESP SERVIZIO COMPETENTE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | |
| | | LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO | RESP. SERVIZIO COMPETENTE | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE | |
| | | ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI | RICEZIONE DOMANDE DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO MEDIANTE LA COMPILAZIONE DEL QUADRO E) DEL MODULO DI DOMANDA ALLEGATO ALLA CIRCOLARE 172 DA PARTE DEI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI | RESP SERVIZI COMPETENTE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | D LGS 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017 | A PARTIRE DAL 1 DICEMBRE 2017 | |
| | | | VERIFICA REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'ASSEGNO | RESP. SERVIZI COMPETENTE | ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998 | | |
| | | PROVVEDIMENTO CON IL QUALE SI NEGA O SI CONCEDE L'ASSEGNO | RESP. SERVIZI COMPETENTE | ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998 | | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE | |
| | | COMUNICAZIONE ALL'INPS DEL PROVVEDIMENTO E DEI DATI NECESSARI PER IL PAGAMENTO | RESP. SERVIZI COMPETENTE | ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998 | 45 GIORNI ANTECEDENTI ALLA SCADENZA DEGLI ASSEGNI (L'INPS EROGA DUE ASSEGNI, CISCUNO PER L'IMPORTO TOTALE DOVUTO PER IL SEMESTRE PRECEDENTE) | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE | |
| GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO | FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO | DETERMINA DI IMPEGNO SPESA- APPROVAZIONE AVVISO | RESP. SERVIZI COMPETENTE | | LEGGE 448/1998 ART. 27 | PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI | |
| | | PUBBLICAZIONE AVVISO | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | D.P.C.M. 05/08/1999 N. 320 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI | |
| | | ACQUISIZIONE DOMANDE | RESP.PROCEDIMENTO | | D.P.C.M. 06/04/2011 | | |
| | | ISTRUTTORIA | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | DELIBERA GIUNTA REGIONALE | INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA | |
| | | GRADUATORIA AVENTI DIRITTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | | |
| | | RICHIESTA CONTRIBUTO ALLA REGIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | TUIR | | |
| | | LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | D.LGS. 63/2017 | | |
| | | RENDICONTAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA | RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE | RESPONSABILE DEL PROC. | | | | |
| | PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A D.I. | UFFICI/ORGANI POLITICI | | | | |
| | DELIBERA ORGANO POLITICO | ORGANO POLITICO | 30 GIORNI | D.LGS. 63/2017 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI | |
| | DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | REGOLAMENTO DELL'ENTE | | |
| | PUBBLICAZIONE AVVISO | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | | | |
| | ACQUISIZIONE RICHIESTE RIDUZIONE E ISTRUTTORIA | RESP.PROCEDIMENTO | | TUIR | | |
| | RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA | RAG./ORGANO POLITICO | | | | |
| | RICONOSCIMENTO RIDUZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | | |
| | INCASSO PER VENDITA BUONI | ECONOMATO/UFFICI | | | | |
| | RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO - ORGANO POLITICO | | | | |
| | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE | RESPONSABILE DEL PROC. | | | |
| | | PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A D.I. | UFFICI/ORGANI POLITICI | | | |
| | | DELIBERA DETERMINAZIONE TARIFFE E CRITERI AGEVOLAZIONI | ORGANO POLITICO | | D.LGS. 63/2017 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI |
| | | AVVISO PUBBLICO E ACQUISIZIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE SU TARIFFE | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | REGOLAMENTO DELL'ENTE | |
| | | ISTRUTTORIA RICHIESTE | RESP.PROCEDIMENTO | | | |
| | | RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | TUIR | |
| | | RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA | RAG./ORGANO POLITICO | | | |
| | | INCASSO QUOTE | RESP.PROCEDIMENTO | | | |
| | | EROGAZIONE DEL SERVIZIO | RISORSE INTERNE O AFFID. ESTERNO | | | |
| RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO | | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO - ORGANO POLITICO | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|--------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO | RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA |
| | | VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA; | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA | |
| | | VERSAMENTO | TESORIERE | ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA | |
| | GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO | RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA | RESPONSABILE FINANZIARIO | ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA |
| | | VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO. | RESPONSABILE FINANZIARIO | ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA | RESPONSABILE FINANZIARIO | ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | ATTO DI LIQUIDAZIONE | SERVIZIO COMPETENTE | ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ - PEG | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI | |
| | | RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | CONTROLLI AMM. CONT. E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONNESSIONE CON ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA; | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE | SERVIZIO FINANZIARIO | PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |
| | | ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO | DIPENDENTE DELL'ENTE INDIVIDUATO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211 | |
| | | CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|
| | | DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA | | | | | |
| | | CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA | | |
| | | PAGAMENTO | TESORIERE | ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA | | |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI | INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE POSTE RELATIVE AI BENI DA ALIENARE (MOBILI O IMMOBILI) | UFFICI E ORGANO POLITICO | TUEL + ART. 58 D.L. 112/2008 (PIANO DELLE ALIENAZIONI BENI IMMOBILI) | BILANCIO DA APPROVARE ENTRO IL 31/12/N | PERIZIA DI STIMA DEI BENI (IMPORTI A BASE D'ASTA DA NON SOTTOVALUTARE). | |
| | | ATTIVITÀ PRELIMINARI PER LA VENDITA | UFFICIO TECNICO | | | PER I BENI VINCOLATI: ESPLETAMENTO DELLE FORMALITÀ LIBERATORIE DEL VINCOLO. PER I BENI SOGGETTI A PRELAZIONE: VA ACCERTATA L'ESISTENZA DEL DIRITTO PRIMA DELL'INDIZIONE DELL'ASTA | |
| | | INDIZIONE DELL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA | UFFICIO TECNICO | R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI | | SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI GARA: ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA, TRATTATIVA PRIVATA (VERIFICARE EVENTUALE REGOLAMENTO SULLE ALIENAZIONI) | |
| | | NOMINA DELLA COMMISSIONE | RUP | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE | |
| | | STESURA VERBALE DI GARA | COMMISSIONE DI GARA | R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI | | | |
| | | APPROVAZIONE VERBALE DI GARA E DICHIARAZIONE VINCITORE | RUP | | | | |
| | | RESTITUZIONE GARANZIE, SE PREVISTE | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | FITTI | ATTO DI INDIRIZZO A LOCARE | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD AD ACQUISIRE INFORMAZIONI CIRCA LA FATTIBILITÀ E LE CARATTERISTICHE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, I PREZZI CORRENTI E QUANT'ALTRO POSSA ESSERE UTILE PER STABILIRE I TERMINI DELLA GARA STESSA E DEL CONTRATTO | UFFICIO TECNICO | | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) |
| | | INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA | UFFICIO TECNICO | LEGGE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (R.D. 2440/1923) E REGOLAMENTO ATTUATIVO (R.D. 827/1924) | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE | |
| | | PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI ASTA PUBBLICA | UFFICIO TECNICO | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|
| | | EVENTUALE TRATTATIVA PRIVATA PREVIE ADEGUATE FORME DI PUBBLICITÀ PER MOTIVATE E SPECIALI CIRCOSTANZE | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA | UFFICIO TECNICO | | PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE | ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO |
| | | EVENTUALE REVOCA DEL BANDO | UFFICIO TECNICO | | | ABUSO DI RICORSO ALLA REVOCA AL FINE DI ESCLUDERE CONCORRENTE INDESIDERATO E BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO |
| | | NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA | UFFICIO TECNICO | | | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE |
| | | APERTURA DELLE BUSTE | SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE | | | |
| | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE | | | VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI TRASPARENZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, NEL VALUTARE LE OFFERTE PERVENUTE |
| | | ESCLUSIONI | SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE | | | |
| | | AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA | UFFICIO TECNICO | | | ERRONEE AGGIUDICAZIONI CON LO SCOPO DI AVvantAGGIARE SPECIFICI SOGGETTI |
| | | COMUNICAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | UFFICIO TECNICO | | | FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE IN ASSENZA DEI NECESSARI CONTROLLI EPREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI INSUFFICIENZA DEGLI STESSI |
| | | STIPULA DEL CONTRATTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | |
| | | RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | |
| | | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALE | UFFICIO TECNICO | | | |
| | GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI | CARICAMENTO IN ARCHIVIO | UFFICIO TECNICO | CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA |
| | | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | UFFICIO TECNICO | CAPITOLATO SPECIALE RSU | TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE | |
| | | SOPRALLUOGHI | UFFICIO TECNICO | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|---|---|
| | | ACCERTAMENTO | UFFICIO TECNICO | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | |
| | | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE) | UFFICIO TECNICO | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | |
| | | LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU) | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | |
| | GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI | ORGANO POLITICO | CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU | | |
| | | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | SOPRALLUOGHI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | REDAZIONE PREVENTIVI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO, DIRETTO SE SOTTOSOGLIA, IN ALTERNATIVA PREDISPOSIZIONE GARA | ORGANO POLITICO | D. LGS 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | |
| | | AFFIDAMENTO | UFFICIO TECNICO | | | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE |
| | COLLAUDO | UFFICIO TECNICO | | | | |
| GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE CIMITERI | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE | UFFICIO TECNICO | CODICE CIVILE - DPR 285/90 | | TERMINI DI PUBBLICAZIONE ORDINARI | |
| | PREDISPOSIZIONE BANDO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |
| | PUBBLICAZIONE BANDO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2017 | ALMENO 30 GIORNI | TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI | |
| | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2018 | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI | |
| | FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA | COMMISSIONE | D.LGS. 50/2019 | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE. | |
| | ESAME EVENTUALI RICORSI | COMMISSIONE | | SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO | | |
| | FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA | COMMISSIONE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | AGGIUDICAZIONE | UFFICIO TECNICO | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA |
| | | STIPULA CONTRATTO | SEGRETARIO COMUNALE | | | |
| | | TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO | SEGRETARIO COMUNALE | | DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO | |
| | | TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE | SEGRETARIO COMUNALE | | ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZIONE | |
| | | LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE |
| | INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI | VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE | UFFICIO TECNICO | REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE, D.M. 18/04/2012, D.LGS. 42/2004 | | |
| | | PREDISPOSIZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI | UFFICIO TECNICO | | TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI | |
| | | DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE | UFFICIO TECNICO | | 10 GG. | |
| | | INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...) | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE) | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | AFFIDAMENTO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2017 | | VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | | | INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | |
| | | COLLAUDO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA | CARICAMENTO IN ARCHIVIO | UFFICIO TECNICO | REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E NORMATIVA DI SETTORE | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA |
| | | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | SOPRALLUOGHI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | ACCERTAMENTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO | UFFICIO TECNICO | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|--|---|--|
| | | INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO | ORGANO POLITICO | D.LGS. 50/2016 | | |
| | | PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE |
| | | COLLAUDO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA | VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE | UFFICIO TECNICO | REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE | | |
| | | PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI | UFFICIO TECNICO | | TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI | |
| | | DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE | UFFICIO TECNICO | | 10 GG. | |
| | | INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE | ORGANO POLITICCO | | | |
| | | VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTI PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...) | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE) | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | AFFIDAMENTO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | | | INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | |
| | | COLLAUDO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA | CARICAMENTO IN ARCHIVIO | UFFICIO TECNICO | LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA |
| | | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | SOPRALLUOGHI | UFFICIO TECNICO | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | ACCERTAMENTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO | ORGANO POLITICO | D.LGS. 50/2016 | | |
| | | PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE |
| | | COLLAUDO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA | VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE | UFFICIO TECNICO | LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE | | |
| | | PREDISPOSIZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI | UFFICIO TECNICO | | TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO |
| | | DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE | UFFICIO TECNICO | | 10 GG. | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO |
| | | INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE | ORGANO POLITICCO | | | |
| | | VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTI PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...) | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE) | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | AFFIDAMENTO | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2017 | | NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | UFFICIO TECNICO | | | INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | |
| | | COLLAUDO | UFFICIO TECNICO | | | |
| | ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI | VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTREBBERO ESSERE ALIENATI | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | PREDISPOSIZIONE SCHEDE TECNICHE E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE | UFFICIO TECNICO | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO |
| | | PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO | UFFICIO TECNICO | | | TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO |
| | | APPROVAZIONE ATTI | ORGANO POLITICO | D.LGS. 267/2000 - | | |
| | | GARA PUBBLICA | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE | UFFICIO TECNICO | D.LGS. 50/2016 | | NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | UFFICIALE ROGANTE | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | |
| | CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI | ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO) | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO | |
| | | DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI Istanti | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO | MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE |
| | | PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE | TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS. 50/2016 | | NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | RESPONSABILE DI AREA/UFFICIALE ROGANTE | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | |
| | | | | | | |
| | LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE | ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE | ORGANO POLITICO | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | | |
| | | VERIFICA CONGRUITÀ CANONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO |
| | | PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | INDIVIDUAZIONE LOCATARIO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS. 50/2016 | | NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | RESPONSABILE AREA/UFFICIALE ROGANTE | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | |
| | | CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | DILAZIONI NEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI |
| | LOCAZIONI PASSIVE | MANIFESTAZIONE, DA PARTE DELL'AREA INTERESSATA, DEL FABBISOGNO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|--|---|---|
| | | ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE | ORGANO POLITICO | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | | |
| | | INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE |
| | | VERIFICA CONGRUITÀ CANONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | UFFICIALE ROGANTE | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | |
| | | VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | RITARDI NELL'EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA |
| CONCESSIONI CIMITERIALI | | ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE | SEGRETERIA-PROTOCOLLO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE | |
| | | ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA. VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI. | DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO | VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE. |
| | | ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO | SEGRETERIA-PROTOCOLLO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE | |
| | | STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE. | 30 GIORNI | |
| GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA | | ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA). | SEGRETERIA - PROTOCOLLO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A REGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI) | |
| | | VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DI SPAZIO PER LA SEPOLTURA. INDIVIDUAZIONE DELLO SPAZIO PER SEPOLTURA IN FOSSA. PER RICHIESTA LOCULI/TOMBE FAMIGLIA AVVIO PROCEDIMENTO CONCESSIONE CIMITERIALE. (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI) | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO | VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE DI UNO SPAZIO PER CUI È RICHIESTA UNA CONCESSIONE CIMITERIALE SENZA STIPULA DELLA CONCESSIONE. |
| | | COMUNICAZIONE AL NECROFORO DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA SEPOLTURA | UFFICIO TECNICO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO | |
| | | SEPOLTURA | | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO | |
| | | INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA DI DETERMINAZIONE COSTI SERVIZI | 30 GIORNI | DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI. |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | CIMITERIALI. | | | |
| NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | ISTRUTTORIA | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | | |
| | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOLENTARI E PROCEDURALI INTERNI | TEMPISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO | | |
| | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | | MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE | |
| | GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA | | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) | |
| | GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI | ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | |
| | | ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI | UFFICI E ORGANO POLITICO. | | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETÀ IN HOUSE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | |
| | | ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO | ORGANO POLITICO UFFICIO FINANZIARIO | | | | |
| RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSIONE | | ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO | | | | | |
| ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ | | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | | | | |
| CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE | AMMINISTRATIVO - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO | | | | CONTROLLI INCOMPIUTI O OMISSIONI DI CONTROLLO | |
| | CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI | ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO | | | | | |
| | CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE | ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO | | | | | |
| | CONTROLLO ATTIVITÀ ESPLETATE DALLA SOCIETÀ PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | | |
| | MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000 | AMMINISTRATIVO - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|--|--|--|
| | | CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016 | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | |
|--|--|---|--------------------------|--|--|--|

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | | |
|---|---|--|---|--|----------------------------------|--|--|--|
| ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI | ACCERTAMENTO ORDINARIO | ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FACE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE. | CONSIGLIO COMUNALE | DLGS 446/97 | TERMINE DI LEGGE | | | |
| | | ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO | SERVIZIO TRIBUTI | OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI, ANCHE L.N. 241/90 | | ERRATA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL TRIBUTO. - CARENZA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI. | | |
| | | VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU) | SERVIZIO TRIBUTI | | | | | |
| | | VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO | SERVIZIO TRIBUTI | | | | | |
| | ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE) | ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE | SERVIZIO TRIBUTI | | | | | |
| | | ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO) | SERVIZIO TRIBUTI | | | | ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI. | |
| | | VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE | SERVIZIO TRIBUTI | | | | RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO U. MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI. | |
| | | ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE. | SERVIZIO TRIBUTI | REGOLAMENTO SUI TRIBUTI | | | | |
| | | VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE | SERVIZIO TRIBUTI | | | | | |
| | RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE) | PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO | SERVIZIO TRIBUTI | | | TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE. | CARENZA DI TUTTI I CONTENUTI OBBLIGATORI DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO -SUPERAMENTO DEL TERMINE QUINQUENNALE DI DECADENZA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO. | |
| | | VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI | | | | | | |
| | RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE) | PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI | SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO. | | | DPR 602/73 - RD 639/1910 - REGOLAMENTO COMUNALE | MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA. | |
| | ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI | ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC) | ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE | | | L. 147 27/12/2013 | ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO | |
| | | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE | ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE | | | L. 147 27/12/2013 | ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|---|--|---|---|--|
| | | RICEVIMENTO DICHIARAZIONI VERIFICA CONGRUITA' DATI CATASTALI E DEMOGRAFICI | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013 | TERMINI DI LEGGE | |
| | | INSERIMENTO DATI NEL DATA BASE VALIDAZIONE RUOLO FILE POSTEL INVIO AVVISI PAGAMENTO | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013 | IN BASE AI REGOLAMENTI | |
| | | ISPETTIVA E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO | UFFICIO TRIBUTI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE DLGS 471-472-473 2006 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 | ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE | POTENZIALE DISCREZIONALITA' E MANCANZA DI OBIETTIVITA' DI VALUTAZIONE NELL'APPLICAZIONE DI NORME E PARAMETRI |
| | | MEDIAZIONE TRIBUTARIA: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 | D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE | |
| | | ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE ARTT. 5-6-12 DLGS 218/1997 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 | D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE | |
| VIOLAZIONI DEL CDS | | ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II. | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE 689/1981 | TEMPESTIVAMENTE | |
| | | CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). | TEMPESTIVAMENTE. NELL'IPOTESI IN CUI IL CONDUCENTE MULTATO NON SIA FERMATO AL MOMENTO DELL'INFRAZIONE – E QUINDI, QUANDO LA MULTA NON GLI VENGA IMMEDIATAMENTE CONTESTATA – LA NOTIFICA DOVRÀ AVVENIRE AL PROPRIETARIO DELL'AUTOMOBILE ENTRO 90 GIORNI DALL'INF | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS | REGISTRAZIONE | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). | TEMPESTIVAMENTE | |
| | | IDENTIFICAZIONE PROPRIETARI VEICOLI (QUALORA ASSENTI) | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 14 LEGGE N. 689 DEL 1981 | TEMPESTIVAMENTE | |
| | | COMPILAZIONE VERBALI | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). | TEMPESTIVAMENTE | |
| | | CONTROLLO | POLIZIA LOCALE | | TEMPESTIVAMENTE | NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | | VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO E/O RICORSO | POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ | | ENTRO MAX 60 GIORNI DA NOTIFICA | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | ISCRIZIONE A RUOLO SOMME NON PAGATE | POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ | | DECORSI 60 GIORNI DA NOTIFICA | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA | CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | CON CADENZA GIORNALIERA | MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO |
| | | VERIFICA RISPETTO CDS, ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | CON CADENZA GIORNALIERA | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | | VERIFICA PRESENZA AUTORIZZAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE IN DEROGA ES. PERSONE INVALIDE | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | TEMPESTIVAMENTE | |
| | | ACCERTAMENTI RESIDENZA | SERVIZIO ANAGRAFE POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO | |
| | | ACCERTAMENTO VIOLAZIONE E CONTESTAZIONE IMMEDIATA | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | TEMPESTIVAMENTE | |
| | | RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI E REDAZIONE DI PROCESSO VERBALE | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | TEMPESTIVAMENTE | MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO |
| | | ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE | SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALAZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA | RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE | |
| | REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO | | RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE | | |
| | NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI) DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI. | | RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA | | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|---|--|--|
| | | A) PRESENTAZIONE PERMESSO IN SANATORIA: RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. VERIFICA DEL PAGAMENTO, OBLAZIONE MISURA DOPPIA, OVVERO, DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SILENZIO - RIGETTO. | UTC | | | |
| | | B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, OGGETTO DEI RAPPORTI DEGLI UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLE RELATIVE ORDINANZE DI SOSPENSIONE; TRASMISSIONE DEI DATI ANZIDETTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E, TRAMITE L'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO, AL MINISTRO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. | SEGRETARIO COMUNALE E UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA. | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | ORDINANZA DEMOLIZIONE; APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA E | UTC E GIUNTA COMUNALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|-----------|--|
| | | DETERMINA AFFIDAMENTO LAVORI. | | EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE | | VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI ANTINCENDIO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE | ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGE 04/04/2012 N. 35 | IMMEDIATO | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | | VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI | | | | |
| | | VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA | | | | |
| | | VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA | | | | |
| | | VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE | | | | |
| VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI | | CFR. PROCESSO "PUBBLICHE AFFISSIONI" AREA DI RISCHIO N. 3 | | | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---|--|--------------------------|--|---|--|
| NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI. | IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI. | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000 | ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE | |
| | DARE ADEGUATA PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO. | UFFICI E ORGANO POLITICO | | L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI. | |
| | VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA' | UFFICI E ORGANO POLITICO | CAPO II, TITOLO III, D.LGS 267/2000, ART. 10 DLGS 235/2012, D.LGS 39/2013, D.L. 198/2006 | TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO. | INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'. |
| | VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | |
| | DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO | SINDACO | | 15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA | NOMINA DEL CONIUGE PARENTI E AFFINI ENTRO IL IV GRADO DI SINDACO E ASSESSORI. |
| | COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA. | SINDACO | | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| SUPPORTO GIURIDICO E PARERI | PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI AVVALERSI DI UN SUPPORTO GIURIDICO O DI UN PARERE | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | TEMPESTIVO | | |
| | PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO SE ISTITUITO; INDAGINE DI MERCATO PER PREZZO CONGRUO | | |
| | AVVISO PUBBLICO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE | | |
| | ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | DETERMINA DI ISTITUZIONE DELL'ELENCO; 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE | | |
| | COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI | |
| | RICORSO AL MEPA PER SERVIZI LEGALI DI IMPORTO SUPERIORE AD €. 1.000,00 | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | DETERMINA A CONTRARRE | | |
| | TRATTATIVA DIRETTA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | |
| | ORDINE DI ACQUISTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | | |
| | DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE |
| | IMPEGNO DI SPESA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 183 TUEL | | | |
| SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE/CONVENZIONE DI INCARICO LEGALE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO | ART. 2222 C.C. | | | MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--|--|
| GESTIONE DEL CONTENZIOSO | PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | TEMPESTIVO | |
| | PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO SE ISTITUITO; INDAGINE DI MERCATO PER PREZZO CONGRUO | |
| | AVVISO PUBBLICO PER IMPORTI RILEVANTI/ACQUISIZIONE PREVENTIVO PER IMPORTI MODESTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE | PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI |
| | ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE |
| | COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | |
| | DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI | | |
| | IMPEGNO DI SPESA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 183 TUEL | | RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI |
| | SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVA | ART. 2222 C.C. | | MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|-------------------------------------|---------------------|---|---|--|----------------------------------|--|
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE | ADOZIONE PRG/PGT | AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO) | UFFICIO TECNICO | D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I. | TERMINI DI LEGGE | SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 |
| | | REDAZIONE DEL PRG/PGT | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | LA MANCANZA DI INDICAZIONI PRELIMINARI, DA PARTE DEGLI ORGANI POLITICI, SUGLI OBIETTIVI DELLE POLITICHE DI SVILUPPO TERRITORIALE ALLA CUI CONCRETIZZAZIONE LE SOLUZIONI TECNICHE DEVONO ESSERE FINALIZZATE, PUÒ IMPEDIRE UNA TRASPARENTE VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE E LE SCELTE POLITICHE AD ESSE SOTTESE. |
| | | ADOZIONE DEL PRG/PGT | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | |
| | | PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | IN QUESTA FASE POSSONO VERIFICARSI EVENTI RISCHIOSI A CAUSA DI ASIMMETRIE INFORMATIVE, GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI DI INTERESSI O PRIVATI PROPRIETARI "OPPOSITORI" VENGONO AGEVOLATI NELLA CONOSCENZA ED INTERPRETAZIONE DELL'EFFETTIVO CONTENUTO DEL PIANO ADOTTATO, CON LA POSSIBILITÀ DI ORIENTARE E CONDIZIONARE LE SCELTE DALL'ESTERNO. |
| | | ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | |
| | | ELABORAZIONE PRG/PGT ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | |
| | | (EVENTUALE) RIELABORAZIONE DEL PIANO PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | |
| | | APPROVAZIONE DEL PRG/PGT | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | IN QUESTA FASE, IL PRINCIPALE RISCHIO È CHE IL PIANO ADOTTATO SIA MODIFICATO CON L'ACCOGLIMENTO DI OSSERVAZIONI CHE RISULTINO IN CONTRASTO CON GLI INTERESSI GENERALI DI TUTELA E RAZIONALE ASSETTO DEL TERRITORIO CUI È INFORMATO IL PIANO STESSO. |
| | | TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | |
| | VARIANTI SPECIFICHE | AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO) | UFFICIO TECNICO | D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I. | TERMINI DI LEGGE | SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 |
| | | REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | PRESSIONI VOLTE AD ADOTTARE MODIFICHE DA CUI DERIVI, PER I PRIVATI INTERESSATI, UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DELLE POTESTÀ EDIFICATORIE O DEL VALORE D'USO DEGLI IMMOBILI INTERESSATI. I RISCHI CONNESSI A TALI VARIANTI RISULTANO RELATIVI, IN PARTICOLARE: ALLA SCELTA O AL MAGGIOR CONSUMO DEL SUOLO FINALIZZATI A PROCURARE UN INDEBITO VANTAGGIO AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO; ALLA POSSIBILE DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA DIVERSI OPERATORI; ALLA SOTTOSTIMA DEL MAGGIOR VALORE GENERATO DALLA VARIANTE. |
| | | ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|--|--|---|
| | | PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | |
| | | ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | |
| | | ELABORAZIONE DELLA VARIANTE ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | |
| | | (EVENTUALE) RIELABORAZIONE DELLA VARIANTE PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | |
| | | APPROVAZIONE DELLA VARIANTE | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | IN QUESTA FASE, IL PRINCIPALE RISCHIO È CHE LA VARIANTE SIA ADOTTATA SIA MODIFICATA CON L'ACCOGLIMENTO DI OSSERVAZIONI CHE RISULTINO IN CONTRASTO CON GLI INTERESSI GENERALI DI TUTELA E RAZIONALE ASSETTO DEL TERRITORIO CUI È INFORMATA LA VARIANTE STESSA. |
| | | TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ | UFFICIO TECNICO | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | |
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA | PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP) | LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG | CONSIGLIO COMUNALE | L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE | | |
| | | ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE, PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE | UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE | L. 865/1971 ART. 27 , L. 167/1962 E NORMATIVA REGIONALE | | PREVISIONE DI PIANI "PERSONALIZZATI" O AFFIDAMENTO DELLA LORO REDAZIONE IN CONTRASTO CON LE NORME DEL D.LGS. 50/2016 |
| | | PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA COMUNALE | UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO | L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE | 10 GIORNI DI DEPOSITO | MANCATA PUBBLICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO |
| | | RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI | UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO | L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE | 20 GIORNI A DISPOSIZIONE DEI PRIVATI PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZIONI DECORRENTI DAI 10 DI DEPOSITO | |
| | | APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DEI PRIVATI | CONSIGLIO COMUNALE E UFFICIO TECNICO | L. 865/1971 ART. 27 E L. 47/1985 ART 24 E NORMATIVA REGIONALE | VALIDITÀ PER 10 ANNI | ILLEGITTIMITÀ DEL RECEPIMENTO O MENO DELLE OSSERVAZIONI |
| | | COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DI COPIA DEL PIP: SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE ESPRIMERSI IN MANIERA PUNTUALE | UFFICIO TECNICO | L. 47/1985 ART 24 E NORMATIVA REGIONALE | 60 GIORNI DALL'ADOZIONE | MANCATA TRASMISSIONE |
| | | PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | ATTUAZIONE PIP | UFFICIO TECNICO | | | |
| | | 1.ACQUISIZIONE TERRENI MEDIANTE ESPROPRIO O CESSIONE BONARIA | UFFICIO TECNICO | DPR 327/2001, NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE | | VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PROCEDURE |
| | | 2. REALIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA | UFFICIO TECNICO | DPR 380/2001 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE | | VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PROCEDURE |
| | | 3. CESSIONE DELLE AREE IN PROPRIETÀ O IN DIRITTO DI SUPERFICIE | UFFICIO TECNICO | ART. 27 L. 865/1971 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE | | VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PROCEDURE |
| | | PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA | 1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE | PRIVATO | | |

| | | | | | |
|--------|---|-----------------|---|--|---|
| DI PRG | 2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETA' INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO | UFFICIO TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI. |
| | ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON IMPEGNO DI REPERIRE LE AREE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA, E A CORRISPONDERE IL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE COMPLETA DELL'URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDA | UFFICIO TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | NON CORRETTA, NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI "ONERI" DOVUTI, RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE, AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI ; MANCATO INSERIMENTO DI OBBLIGHI DI GARANZIA O SANZIONI AL FINE DI FAVORIR |
| | 3) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE; VALUTAZIONE OPPORTUNITA' CONFERENZA DI SERVI | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | MANCATO, TARDIVO, NON IDONEA ISTRUTTORIA AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI PRIVATISTICI, O PER PRESSIONI INDEBITE DELL' ORGANO POLITICO |
| | ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE - DLG 42/2004 | | MANCATA CONVOCAZIONE COMMISSIONE EDILIZIA SE PRESENTE O DELLA COMMISSIONE LOCALE PAESAGGIO |
| | 4) DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE (GIUNTA SE CONFORME AL PRG; CONSIGLIO COMUNALE SE IN VARIANTE) CON LA QUALE SI APPROVA IL PROGETTO E SI DEMANDA, EVENTUALMENTE, L'INDIZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI | ORGANO POLITICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | 5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | 6) PUBBLICAZIONE NEL SITO DEL COMUNE, NEL BURL, E CON ALTRI MEZZI, DELLA DELIBERA DELL' ORGANO COMPETENTE, ED DEL VERBALE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI SE INDETTA PER EVENTUALI OSSERVAZIONI | UFFICIO TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | TRENTA GIORNI (SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE) | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA PROCEDURA |
| | TRASMISSIONE ALLA REGIONE NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI | UFFICIO TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - LEGGE 241/1990 | 60 GIORNI O ALTRO TERMINE PREVISTO DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI AI FINI DI FAVORIRE INTERESSI PARTICOLARISTICI CHE SI TRADUCONO IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI. |
| | DECRETO GIUNTA REGIONALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO | | | | |
| | PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITA' OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE | ORGANO POLITICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|
| | OCCORRE RITORNARE AL PUNTO | | | | |
| | STIPULA CONVENZIONE | PUBBLICO UFFICIALE | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | |
| | PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA | PRIVATO TRAMITE IL TECNICO | | | MANCATA PRESENTAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI AL FINE DI OCCULTARE LA MANCANZA DI QUALCHE REQUISITO RICHIESTO DALLA NORMATIVA DI SETTORE |
| | CONTROLLI SUSSISTENZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE E REGOLARITÀ DELLA FORMA DEL MEZZO UTILIZZATO - PERMESSO A COSTRUIRE - SCIA | | | | MANCATI CONTROLLI |
| | RILASCIO TITOLI ABILITATIVI PREVIO PAGAMENTO ONERI E PRESTAZIONI DI IDONEE GARANZIE | PRIVATI | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEGLI ONERI DOVUTI O RILASCIO DA PARTE DEL PRIVATO DI IDONEA GARANZIA FIDEIUSSORIA |
| | CONTROLLO ESECUZIONE OPERE | UFFICIO TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | MANCATI CONTROLLI |
| | SE PREVISTE OPERE A SCOMPUTO: PRESENTAZIONE DA PARTE DEL PRIVATO DI UN PROGETTO PRELIMINARE DELLE OPERE CORREDATO DA UN COMPUTO METRICO ESTIMATIVO DELLA SPESA | PRIVATO TRAMITE IL TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | NON CORRETTO CONTROLLO DEL COMPUTO METRICO; INSERIMENTO DI OPERE A SCOMPUTO NON RISPONDENTI ALL'INTERESSE PUBBLICO |
| | PRESENTAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI DI UN PROGETTO ESECUTIVO DELLE OPERE A SCOMPUTO | PRIVATO TRAMITE IL TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | PRESENTAZIONE DI POLIZZA FIDEIUSSORIA A GARANZIA DELLA PERFETTA ESECUZIONE DEI LAVORI | PRIVATO TRAMITE IL TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | MANCATA PRESENTAZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA |
| | CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI | UFFICIO TECNICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | MANCATI CONTROLLI |
| | COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO | TERZO INCARICATO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | ATTO PUBBLICO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE | PUBBLICO UFFICIALE | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC | 1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | 2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE AL SUAP E SUE DI RILASCIO TITOLO ABILITATIVO CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON SCHEMA REALIZZATIVO (IN PRESENZA DI CARENZE URBANIZZATIVE PRIMARIE E/O SECONDARIE) | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI. |
| | 3) DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | 4) STIPULA DELLA CONVENZIONE | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|---|---|
| PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI | VALUTAZIONE SUSSISTENZA PRESUPPOSTI IN TERMINI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICITÀ GESTIONE IN HOUSE ECONOMICITÀ GESTIONE IN HOUSE SERVIZIO INTEGRATO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI; | RESPONSABILE SERVIZIO ORGANO POLITICO | ART. 178 D.LGS. N. 152 DEL 2006 E ART. 1 LEGGE 241 1990. ART. 23 BIS LEGGE 133 DEL 2008. ART. 5 DL.GS. N. 50 DEL 2016 | | |
| | DELIBERA CONSIGLIO ADESIONE SOCIETÀ PUBBLICA GESTIONE RIFIUTI, CON ADOZIONE SCHEMA CONVEZIONE EX ART. 30 TUEL; | CONSIGLIO COMUNALE | ART. 42 D.LGS N. 267/2000 | | |
| | STIPULAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETÀ A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER LA GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI; | RESPONSABILE SERVIZIO | ART. 107 D.LGS. N. 267/2000 | PRIMA DELLA REGISTRAZIONE | |
| | REGISTRAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETARIA A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA E CONSEGUENTE ISCRIZIONE NEL LIBRO DEI SOCI; | SEGRETARIO | D.P.R. N. 131 DEL 1986 | 30 GG. DALLA STIPULAZIONE | |
| | DETERMINA ACCETTAZIONE OFFERTA ECONOMICA GESTIONE CICLO INTEGRATO RIFIUTI; | UFFICIO TECNICO | | DOPO LA PROPOSTA ECONOMICA DELLA SOCIETÀ IN HOUSE | |
| | | | | | |
| | INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO ED IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO, TIPOLOGIA E DURATA DEL SERVIZIO. | UFFICIO TECNICO | ART. 32 D. LGS. N. 50 DEL 2016. | FASE PUBBLICISTICA | |
| | PREDISPOSIZIONE ATTI DEL BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E CONFERIMENTO IN DISCARICA (PREPARAZIONE SCHEMA CONTRATTO, CAPITOLATO E DISCIPLINARE DI GARA). | UFFICIO TECNICO | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | FASE PUBBLICISTICA | |
| | INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (IDONEITÀ PROFESSIONALE, CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA, CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALI.....), DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI. | UFFICIO TECNICO | ART. 80 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | | BILANCIAMENTO NELLE MODALITÀ ASSEGNAZIONE PUNTEGGI TRA OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA |
| | INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | UFFICIO TECNICO | ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990 E D. LGS. N. 50 | | REQUISITI SOGGETTIVI – CONFLITTO DI INTERESSE. D.P.R. N. 62 DEL 2013 |
| | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA. | UFFICIO TECNICO | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | | |
| | INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA. | UFFICIO TECNICO | ART. 77 D.LGS N.50 DEL 2016 | DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA |
| | SEDUTE DI GARA PER L'APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA). | COMMISSIONE | | | PRESSIONI SULL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------------|--|---|--|
| | | EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO | COMMISSIONE | ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990. ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016 | DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG. | |
| | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE/ANOMALIE. | COMMISSIONE | ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | DOPO LA FASE DI APERTURA DELLE BUSTE CON OFFERTA ECONOMICA E PRIMA DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | |
| | | DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE. | UFFICIO TECNICO | ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | | |
| | | VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI. | UFFICIO TECNICO | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE | |
| | | DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE. | UFFICIO TECNICO | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | | |
| | | STIPULAZIONE DEL CONTRATTO | | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | NON PRIMA DI 35 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE ENTRO I SUCCESSIVI 60 GG. | |
| PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE | ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI | APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE) | UFFICIO TECNICO | ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001 | SE L'OPERA NON È INSERITA NEL PIANO URBANISTICO VIGENTE, AVVISO AVVIO PROC.TO ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELL'EMANAZIONE DELL'ATTO DI APPOSIZIONE DEL VINCOLO. DURATA QUINQUENNALE DEL VINCOLO. | RISCHIO DI DISPARITÀ DI TRATTAMENTO, FAVORITISMI E CONDOTTE OPPORTUNISTICHE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA ASSOGGETTARE AD ESPROPRIO. ILLEGITTIMA REITERAZIONE DEI VINCOLI. |
| | | DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA | UFFICIO TECNICO | ART. 12, 17 D.P.R. N. 327/2001 | ENTRO IL TERMINE DI EFFICACIA DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROC.TO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI. | |
| | | DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO | UFFICIO TECNICO | ART. 20 DPR N. 327/2001 | ENTRO I 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI. | |
| | | DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO | UFFICIO TECNICO | ART. 21 DPR N. 327/2001 | IN DIFETTO DI ACCORDO SULLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ, NOTIFICA INVITO AL PROPRIETARIO A COMUNICARE ENTRO 20 GIORNI SE INTENDA AVVALERSI DELLA TERNA ARBITRALE. | IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO |
| | | DECRETO DI ESPROPRIO | UFFICIO TECNICO | ART. 23 DPR N. 327/2001 | NOTIFICA AL PROPRIETARIO, CON UN AVVISO DEL LUOGO, GIORNO E ORA IN CUI È PREVISTA L'ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIAZIONE, ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DI ESSA. | |
| | | IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE | UFFICIO TECNICO | ART. 24 DPR N. 327/2001 | ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO | |
| | | STATO DI CONSISTENZA | UFFICIO TECNICO | ART. 24 DPR N. 327/2001 | CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DEL CONTRADDITTORIO |
| | | TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO | UFFICIO TECNICO | ART. 25 DPR N. 327/2001 | | |
| | | PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ | UFFICIO TECNICO | ART. 26 DPR N. 327/2001 | PAGAMENTO ENTRO 30 GIORNI DELL'INDENNITÀ ACCETTATA; DEPOSITO PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI IN CASO DI MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITÀ PROVVISORIA | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | ENTRO 60 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DENUNCIA DI ALIENAZIONE DEL BENE IMMOBILE SOGGETTO A VINCOLO CULTURALE (ART. 59) FACOLTÀ PER L'ENTE DI ACQUISTARE IL BENE IN VIA DI PRELAZIONE AL MEDESIMO PREZZO STABILITO NELL'ATTO DI ALIENAZIONE (ART. 60); | IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO |
| | PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE E EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004 | INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE | UFFICIO TECNICO | ART. 60 E SS. D.LVO N. 42/2004 | | |
| | | PROPOSTA DI PRELAZIONE | UFFICIO TECNICO | ART. 62 E SS. D.LVO N. 42/2004 | LA PROPOSTA DI PRELAZIONE DEVE ESSE NOTIFICATA ALL'ALIENANTE E ALL'ACQUIRENTE; DALLA DATA DELL'ULTIMA MODIFICA SI DETERMINA IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ | |
| | ACQUISTO DI IMMOBILI | | | | | |
| PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA | PIANIFICAZIONE: PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO | ISTRUTTORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE O INTERCOMUNALE | UFFICIO TECNICO E ORGANO POLITICO | ART. 15 L. 225/1992 E SS.MM.; ART. 108 D.LGS. 112/1998; NORMATIVA REGIONALE | | |
| | | AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE DEL PIANO | UFFICIO TECNICO | ART. 36 D.LGS. 50/2016; ARTT. 152 E SEGG. D.LGS. 50/2016 | | INDIVIDUAZIONE ARBITRARIA DEL CORRISPETTIVO PER FAVORIRE L'AFFIDAMENTO DIRETTO; PREVISIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PERSONALIZZATI; DISOMOGENEITÀ DI VALUTAZIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI |
| | | REDAZIONE PIANO | PROFESSIONISTA INCARICATO | ART. 15 L. 225/1992; INDICAZIONI OPERATIVE DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE; LINEE GUIDA REGIONALI | | |
| | | APPROVAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE | CONSIGLIO COMUNALE | ART. 42 D.LGS. 267/2000 | ENTRO 90 GIORNI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. 59/2012, CONVERTITO NELLA L. 100/2012 | |
| | | TRASMISSIONE DEL PIANO ALLA REGIONE, PREFETTURA E PROVINCIA, TERRITORIALMENTE COMPETENTI | UFFICIO TECNICO | ART. 15 L. 225/1992 | TEMPESTIVO | |
| | | PUBBLICAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE NEL SITO DEL COMUNE | UFFICIO TECNICO | ART. 39 D.LGS. 33/2013 | TEMPESTIVO | |
| | | VALUTAZIONE PERIODICA DELL'OPERATIVITÀ DEL PIANO | UFFICIO TECNICO | ART. 15 L. 225/1992; NORMATIVA REGIONALE | SECONDO LA TEMPSTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO | |
| | | COSTANTE AGGIORNAMENTO DEI DATI E DELLE PROCEDURE OPERATIVE DEL PIANO | UFFICI E CONSIGLIO COMUNALE | ART. 15 L. 225/1992; NORMATIVA REGIONALE | SECONDO LA TEMPSTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO | |
| | | NOMINA CENTRO OPERATIVO COMUNALE | SINDACO | DIRETTIVA DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE DEL 11 MAGGIO 1997 | TEMPESTIVA | |
| | GESTIONE DELLE EMERGENZE E SUL TERRITORIO COMUNALE | PREVISIONE: IDENTIFICAZIONE SCENARI DI RISCHIO PROBABILE, SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN TEMPO REALE DEGLI EVENTI E DEI CONSEGUENTI LIVELLI DI RISCHIO ATTESI | SINDACO QUALE AUTORITÀ COMUNALE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO E IMPULSO PER GLI INTERVENTI NECESSARI ; SOGGETTI SCIENTIFICI E TECNICI | TUEL - L. 225/1992 - D.LGS. 31/03/1998, N. 112 (ART. 108) - ART. 163 D.LGS. 50/2016 | TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO AD ELIMINARE LE SITUAZIONI DANNOSE O PERICOLOSE PER LA PUBBLICA O PRIVATA INCOLUMITÀ DERIVANTI DALL'EVENTO, COMUNQUE NON SUPERIORE A 15 GIORNI DALL'INSORGERE DELL'EVENTO | |
| | | PREVENZIONE: ALLERTAMENTO, PIANIFICAZIONE DELL'EMERGENZA, INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE - ATTIVITÀ DI SOMMA URGENZA - MISURE INDILAZIONABILI | SINDACO | L. 265/1999 (ART. 12) - D.L. 11/06/1998, N. 180 | | AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA. |
| | | SOCCORSO E ASSISTENZA: PRIMA ASSISTENZA - ATTIVITÀ DI SOMMA URGENZA - MISURE INDILAZIONABILI - ORDINANZE IN | SINDACO | TUEL - L. 225/1992 - D.LGS. 31/03/1998, N. 112 (ART. 108) - ART. 163 D.LGS. 50/2016 | 180 GIORNI, PROROGABILI PER ALTRI 180 | UTILIZZO DISTORTO DEL "FONDO PER LE EMERGENZE NAZIONALI" (ART. 5 L.225/1992) - AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| | DEROGA AD OGNI DISPOSIZIONE VIGENTE | | | | SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA. |
| | PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: VERBALE DI SOMMA URGENZA E IMMEDIATA ESECUZIONE DEI LAVORI (AFFIDAMENTO DIRETTO ENTRO IL LIMITE DI € 200.000,00 O QUANTO NECESSARIO A RIMUOVERE LO STATO DI PREGIUDIZIO). | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TECNICO | ART. 163 D.LGS. 50/2016 | TEMPESTIVO - TRASMISSIONE ALLA STAZIONE APPALTANTE (ENTRO 10 GIORNI) | AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA - DEFINIZIONE CONSENSUALE DEL PREVENTIVO ELUDENDO I PREZZI DEFINITI DAI PREZZARI UFFICIALI DI RIFERIMENTO E IN ASSENZA DELLA RIDUZIONE DEL 20 |
| | PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: PERIZIA GIUSTIFICATIVA DEI LAVORI E TRASMISSIONE DELLA STESSA, UNITAMENTE AL VERBALE DI SOMMA URGENZA, ALLA STAZIONE APPALTANTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TECNICO | ART. 163 D.LGS. 50/2016 | ENTRO 10 GIORNI | |
| | PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: COPERTURA SPESA E APPROVAZIONE LAVORI | RESPONSABILI DEI SERVIZI - ORGANO POLITICO | ART. 163 D.LGS. 50/2016 - ART. 191, COMMA 3 E 194, COMMA 1, LETT. E) TUEL. | TEMPESTIVO | |
| SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA | PATTI PER LA SICUREZZA URBANA | PREFETTO E SINDACO | ART. 5, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14. | | |
| | ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E ORDINE DI ALLONTANAMENTO DA LUOGHI INTERNI E PERTINENZIALI INSISTENTI NELLE INFRASTRUTTURE DEL TRASPORTO PUBBLICO | POLIZIA LOCALE E UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIDIZIARIA. | ART. 9 - 10, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14. | | |
| | PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI CD. "MALA MOVIDA" - LIMITAZIONE DEGLI ORARI DI VENDITA DEGLI ALCOLICI | SINDACO | AR. 8, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 50 COMMA 7-BIS TUEL. | PERIODO MASSIMO DI 30 GIORNI | |
| | PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI CD. "MALA MOVIDA" - MISURE INDIFFERIBILI E URGENTI PER SUPERARE SITUAZIONI DI GRAVE INCURIA E DEGRADO DEL TERRITORIO, DELL'AMBIENTE E DELLA VIVIBILITÀ URBANA. | SINDACO | D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 50, COMMA 5 TUEL | | |
| | MISURE PER IL CONTRASTO DI REATI DI SOSTANZE STUPEFACENTI | SINDACO - POLIZIA LOCALE | D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 54 TUEL | | |
| | MISURE IN MATERIA DI OCCUPAZIONI ABUSIVE | SINDACO - POLIZIA LOCALE | D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 54 TUEL | | UTILIZZO DISTORTO DELLE MISURE ADOTTATE PER FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI A SCAPITO DI ALTRI |
| GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO | PIANIFICAZIONE DELLE AREE DA CONTROLLARE | POLIZIA LOCALE | | | INDIVIDUAZIONE IMPROPRIA DELLE AREE PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI O PER EFFETTUARE CONTROLLI NON AUTORIZZATI |
| | REDAZIONE DEL PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA | POLIZIA LOCALE | | | |
| | APPROVAZIONE PROGETTO DI VIDEO SORVEGLIANZA | GIUNTA COMUNALE | | | |
| | AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA E INSTALLAZIONE DELL'IMPIANTO | POLIZIA LOCALE | ART. 36 D.LGS. 50/2016 | | NON CORRETTA VALUTAZIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI |
| | INFORMATIVA SUL SISTEMA | SINDACO | ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003; DELIBERAZIONE GARANTE PRIVACY 8 APRILE 2010 | | |
| | CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DATI | POLIZIA LOCALE | D.LGS. 196/2003; DELIBERAZIONE GARANTE PRIVACY 8 APRILE 2010 | | VIOLAZIONE DELLA RISERVATEZZA; UTILIZZO IMPROPRIO DEI DATI RACCOLTI; CONSERVAZIONE DEI DATI OLTRE I TERMINI STABILITI |

| | | | | | |
|--|--|----------------|-------------------------------------|--|--|
| PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA | DEFINIZIONE DI AZIONI INTERSETTORIALI, PROGETTAZIONE INTERVENTI, REALIZZAZIONE DIRETTA DI AZIONI PER LA SICUREZZA URBANA. | POLIZIA LOCALE | | | |
| | COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI SICUREZZA URBANA | | | | |
| | CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA, COMMERCIALE ED AMBIENTALE E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA | | | | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI IN MANIERA NON IMPARZIALE |
| | EFFETTUAZIONE DI SOPRALLUOGHI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE. | | ART.43, D.LGS.9 APRILE 2008, N. 81. | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| | CONTRATTI | ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE | SEGRETARIO COMUNALE | ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997 | SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO | ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI | |
| | | AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE | SEGRETARIO COMUNALE | ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997 | | ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI | |
| PRATICHE ANAGRAFICHE | ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE | RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000 | TEMPESTIVO | ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | PRATICA DI DIVORZIO BREVE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014 | TEMPESTIVO | RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE | |
| | | RILASCIO CARTE D'IDENTITA' | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 - 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127; | TEMPESTIVO | ALTERAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE RELATIVO AGLI INCASSI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE | |
| | | ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS N. 30/2007, ART. 9 | TEMPESTIVO | ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | D.LGS N. 30/2007, ART. 9 | TEMPESTIVO | ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPR 445 DEL 2000 | TEMPESTIVO | AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPR 445 DEL 2000 | TEMPESTIVO | AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE | ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA | A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | LEGGE 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 DPR 396/2000 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI | |
| | | B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO) | | |
| | | C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA. | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI NEO CITTADINI NEI TERMINI DI LEGGE (NASCITA, MATRIMONIO, FIGLI MINORENNI ...) | | |
| | ATTO DI NASCITA | A) DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA DAGLI AVENTI DIRITTO ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O DI RESIDENZA DEI GENITORI NEI 10 GG SUCCESSIVI ALLA NASCITA OPPURE RESA INDISTINTAMENTE DA UNO DEI GENITORI, ENTRO 3 GG DALLA NASCITA, PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA DELL'OSPEDALE. | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | DPR 396/2000, ARTT. 28-49 CODICE CIVILE | | TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE | |
| | | B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | | FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITA' DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO | |
| | ATTO DI MATRIMONIO | A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | DPR 396/2000, ARTT. 50-70 CODICE CIVILE LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE) | | | |
| B) ATTO DI PUBBLICAZIONE | | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | | LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO PER 8 GG. CONSECUTIVI | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|
| | | C) RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | RILASCIO DOPO 3 GIORNI DAL TERMINE DI AFFISSIONE | | |
| | | D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO | | CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE | | |
| | | E) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | ANNOTAZIONI DA OPPORSI AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITA'. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA DEL PARROCO. | | |
| | UNIONI CIVILI | COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | LEGGE 76/2016 5/2017 | D.LGS. | ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESE E L'ASSENZA DI IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE. DICHIARAZIONE DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO FISSATO CON LE PARTI | |
| | ATTO DI MORTE | A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE, A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI, DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI È AVVENUTO IL DECESSO | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | DPR 396/2000, ARRT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990 CODICE CIVILE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | | TEMPESTIVA: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA NEI TERMINI DI LEGGE. | |
| | | B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | | | TEMPESTIVA. SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RISIEDeva ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA ENTRO 24 ORE) | |
| | GESTIONE DELLA LEVA – FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTA DI LEVA | FORMAZIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA | UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO | D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1935 | | COMPILAZIONE ENTRO IL MESE DI GENNAIO DI CIASUN ANNO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER 15 GG | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI |
| | | GESTIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA | UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO | D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 1 | | REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASUN ANNO | |
| | | FORMAZIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA | UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO | D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 2 E SS. | | FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A SEGUITO DEL RECEPIMENTO DELLE | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|---|---|--|
| | | | | | OSSERVAZIONI ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASCUN ANNO | | |
| | | TRASMISSIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA | UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO | D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1937 | TRASMISSIONE O MESSA A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DELLA DIFESA DELLA LISTA DEFINITIVA NEI PRIMI 10 GG DEL MESE DI APRILE DI OGNI ANNO | | |
| GESTIONE DELL'ELETTORALE | TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI | NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE | ORGANO POLITICO | D.P.R. 20/03/1967 N.223 ART. 2 CO 30 LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.244 | NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE, | | |
| | | AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI | SEGRETARIO COMUNALE | ART. 14 LEGGE 21 MARZO 1990, N. 53; ART 28 DPR 16 MAGGIO 1960, N. 570 | TEMPO REALE | MANCANZA O IRRITUALITÀ DELLA AUTENTICAZIONE. NULLA SE ANTERIORE AL CENTOTTANTESIMO GIORNO PRECEDENTE IL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE. | |
| | | COMPILA UN ELENCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL DICOTTANTESIMO ANNO DI ETÀ | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ART. 4-BIS ED ART. 33, COMMA 1 D.P.R. 20 MARZO 1967, N. 223 E S.M. | 10°GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEL MANIFESTO DI CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DA PARTE DEL SINDACO 35° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE | | |
| | | RICEZIONE DELLE CANDIDATURE | SEGRETARIO COMUNALE CHE LE RIMETTE, ENTRO LO STESSO GIORNO, ALLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE. | ART. 71, COMMI 1 E 2 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267; - ART. 28, PENULTIMO COMMA, DEL TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M | LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEVE ESSERE FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLA VOTAZIONE. | | |
| | | ESAME DELLE CANDIDATURE PRESENTATE | COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE | ART. 28, ULTIMO COMMA, DEL TESTO UNICO 16 APRILE 1960, N. 570, E S.M. | ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA. | | |
| | | RILASCIO COPIE LISTE | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ART 51 D.P.R. 20/03/1967 N.223 E S.M.I. ; DELIBERA GARANTE PRIVACY DELL'11 FEBBRAIO 2010 "MISURE IN MATERIA DI PROPAGANDA ELETTORALE - ESONERO DALL'INFORMATIVA"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 7 SETTEMBRE 2005 "PROPAGANDA ELETTORALE: IL 'DECALOGO' DEL GARANTE"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 12 FEBBRAIO 2004 "PRIVACY E PROPAGANDA ELETTORALE. DECALOGO ELETTORALE"; | ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA. I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI | RIGETTO DELLA DOMANDA PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI EX LEGE; MANCATO RISPETTO DEI TERMINI | |
| | | SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE ELETTORALE | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ART. 6 LEGGE 7 FEBBRAIO 1979, N. 40 | 25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | | |
| | | CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI. | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ART. 32, PRIMO COMMA, N. 1), DEL D.P.R. 223/1967 | 15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | | |
| | | ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE | COSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ART. 15 DEL D.L. 18 GENNAIO 1993, N. 8 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 19 MARZO 1993, N. 68, COME MODIFICATO DAL COMMA 400 DELLA LEGGE N. 147 DEL 27 DICEMBRE 2013 | 55°GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE | |
| | | | AFFISSIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, DEL MANIFESTO A FIRMA DEL SINDACO CON IL QUALE VIENE DATA NOTIZIA AGLI ELETTORI | ORGANO POLITICO | ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.I | 45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO | | | | |
| | RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE | ORGANO POLITICO | TERZO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL 2009 | DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE | ORGANO POLITICO | ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147 | DAL 33° GIORNO AL 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL POMERIGGIO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | CIRCOLARE 20/2016 DEL 12/4/2016 DEL MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI | DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE | ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE | ART. 33 PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957, N. 361, COME MODIFICATO DALL'ART. 1, LETTERA R, DELLA LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 | 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | RIPARTISCE GLI APPOSITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE | ORGANO POLITICO | ART. 5 LEGGE DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147 | 24° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, A CURA DEL SINDACO, IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE | ORGANO POLITICO | ART. 31, COMMA 1, ED ART. 34, COMMA 1 TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M. MODIFICATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104 | 8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO | ORGANO POLITICO | ART. 1 DEL D.L. 3/1/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009 N. 46 | 7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA E DI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO | ORGANO POLITICO | ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE 14 MAGGIO 1976, N. 240 | 3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGIO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO. | SEGRETARIO COMUNALE/DELEGATO DAL SINDACO | ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48 COMMA 1 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M | 3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE. | SEGRETARIO COMUNALE/DELEGATO DAL SINDACO | ART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI | 2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |
| | CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI, IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO CHE HANNO OTTENUTO L'AUTORIZZAZIONE A VOTARE NEI LUOGHI DI CURA O NEL LUOGO DI DETENZIONE E DEGLI ALTRI ELENCHI PREVISTI DALLE ISTRUZIONI | ORGANO POLITICO | ART. 27, COMMA 1 ED ART. 42, COMMA 3 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ARTT. 8 E 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 | GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| | MINISTERIALI. | | | | |
| | COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | D.P.R. 20/03/1967 N.223 | SECONDO TERMINI DI LEGGE | |
| RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO | RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | DPR 8/9/2000 N.299 | IN TEMPO REALE. SE NON POSSIBILE E' CONSEGNATO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE. | |
| | ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO | DPR N. 361 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003 | IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA | |
| PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI | REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE | D.P.R. 20/03/1967 N.223 | SECONDO TERMINI DI LEGGE | |
| | REVISIONE DINAMICHE :ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI | UFFICIO ELETTORALE | D.P.R. 20/03/1967 N.223 | SECONDO TERMINI DI LEGGE | ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ILLEGITTIMO O NON CONFORME A DISPOSIZIONI DI LEGGE. VIGILANZA E CONTROLLO DI SPETTANZA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE |
| | REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE | UFFICIO ELETTORALE | D.P.R. 20/03/1967 N.223 | SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI | |
| AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO | ISCRIZIONE ALL'ALBO | ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO. | LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I. | RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO | |
| | CANCELLAZIONE DALL'ALBO | ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPPIO RISPETTO AI DEPENNATI | LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I. | ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO | |
| ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI | PUBBLICAZIONE MANIFESTO DA AFFIGGERE NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, CON CUI SI INVITA GLI ELETTORI CHE DESIDERANO ESSERE INSERITI NELL'ALBO A FARNE APPOSITA DOMANDA | ORGANO POLITICO | LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I. | ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO,LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE | |
| | ISCRIZIONE ALL'ALBO | COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE | LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I. | ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E' DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL COMUNE PER LA DURATA DI GIORNI QUINDICI ED OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI PRENDERNE VISIONE. | |
| COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI | SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO. | COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE | LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I. | VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI | |
| ATTIVITA SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI | PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI | ORGANO POLITICO | 61 DEL D.P.R. N. 570/1960 | ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|--|--|---|
| | | ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE | ORGANO POLITICO | TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013 | 10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA | ERRONEA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ |
| | | GIURAMENTO DEL SINDACO | ORGANO POLITICO | TUEL – ART. 50/11 | 10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA | |
| | | COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO | ORGANO POLITICO | TUEL – ART. 46, COMMA 2 | 10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA | MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITÀ TRA UOMINI E DONNE NELLA COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE |
| | | ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI | ORGANO POLITICO | REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC | DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI | |
| | | NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI | ORGANO POLITICO | REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC | DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI | |
| | | SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO | ORGANO POLITICO | TUEL - ART. 45/2 | ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO | |
| | | SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO | ORGANO POLITICO | TUEL – ART. 38/8 | 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE | |
| | | SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONI | ORGANO POLITICO | REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC | DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE | |
| | | GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI | | D.LGS. 267/2000 – ART. 76 | 10 GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI | |
| | | COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI: AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO | ORGANO POLITICO | LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I. | SECONDO TERMINI DI LEGGE | |
| GESTIONE PROTOCOLLO | GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO | INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO- TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | CAD | | IRREGOLARITÀ NELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE |
| | GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE E DI GARA IN ARRIVO | PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO L' ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA | ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI-ATTI PERVENUTI OLTRE LA SCADENZA DI TERMINI PRESTABILITI CON RETRODATAZIONE DEL VISTO DI ARRIVO (ES GARE D'APPALTO) |
| FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO | ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE | INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA | ORGANO POLITICO | ART. 4 LEGGE N. 241/1990 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI | | |
| | | NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO | DECRETO SINDACALE | ART. 61, COMMA 2^, DPR 445/2000 | | |
| | | NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | DECRETO SINDACALE | ART.7 DPR N. 3/2013 | | |
| | | REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPCM N. 3/2013 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 68 DPR 445/2000 | | |
| FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO CORRENTE | | REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA | UFFICIO PROTOCOLLO | ARTT. 53-57 DPR 445/2000 | QUOTIDIANA | |
| | | CLASSIFICAZIONE | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 56 DPR 445/2000 | QUOTIDIANA | |
| | | SMISTAMENTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 4 L. 241/1990 | QUOTIDIANA | |
| | | ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 5 L. 241/1991 | QUOTIDIANA | |
| | | FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE | UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE | ART. 67 DPR 445/2000 | PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE | |
| | | REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI (CARTACEI O DIGITALI) | UFFICIO ASSEGNAZIONE | | PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE | |
| | FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO DI DEPOSITO | | CHIUSURA FASCICOLO (ADOTTATO IL PROVVEDIMENTO FINALE) | UFFICIO ASSEGNAZIONE | | |
| | | COMPILAZIONE ELENCHI DI VERSAMENTO | UFFICIO ASSEGNAZIONE | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | |
| | | VERSAMENTO DEL FASCICOLO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO (SOLO FASCICOLI CARTACEI - QUELLI NATIVI DIGITALI SECONDO REGOLE AD HOC) | UFFICIO PROTOCOLLO | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | |
| | | SFOLTIMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE MATERIALE NON DOCUMENTARIO | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 67 DEL DPR 445/2000 | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | |
| | | SELEZIONE PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI SCARTO | UFFICIO PROTOCOLLO | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | |
| | | COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 21, COMMA 1/D) DEL D. LGS. 42/2004 | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | |
| | | SCARTO DEI DOCUMENTI | UFFICIO PROTOCOLLO | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | |
| FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO STORICO | | | CONSERVAZIONE IN IDONEI SPAZI ATTREZZATI | UFFICIO PROTOCOLLO | | |
| | | VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA IN ARCHIVIO STORICO | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 30, COMMA 4 DEL D. LGS. 42/2004 | | |
| | | DESCRIZIONE E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO | UFFICIO PROTOCOLLO | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI PER LA RICERCA | SERVIZIO ARCHIVISTICO | | | |
| | | VALORIZZAZIONE (MOSTRE, VISITE DIDATTICHE, PUBBLICAZIONI, ETC.) | UFFICIO PROTOCOLLO | | | |
| FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO INFORMATICO | | NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE | UFFICIO PROTOCOLLO | | | |
| | | REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI | ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACO | MANUALE DI GESTIONE | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|---|-------------------------|
| | | DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | MANUALE DI GESTIONE | | |
| | | DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE | | |
| | | AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | MANUALE DI GESTIONE | | |
| | | CONSERVAZIONE DOCUMENTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | MANUALE DI GESTIONE | | |
| | | GESTIONE E REPERIMENTO DOCUMENTI | RESPONSABILE CONSERVAZIONE | MANUALE DI GESTIONE | | |
| FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI | SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE | CONVOCAZIONE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO CONSILIARE | AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE | D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C. | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000 | |
| | | AVVISO INFORMALE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO | AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE | D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C. | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000 | |
| | | MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGIALE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE A DELIBERARE | AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE | D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C. | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000 | |
| | VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI | CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI | SEGRETARIA COMUNALE_RPCT | D.LGS. 267/2000 (ART. 55 E SS.) E D.LGS. 39/2013 | ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO ;AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA | |
| | GARANZIA DELLA TRASPARENZA DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (FINO A 15.000 AB.) | ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AMPIO AD OGNI INFORMAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO DEI CONSIGLIERI ; | AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE_RPCT | D.LGS. 267/2000 (ART. 43 COMMA 2); REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C. | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000 | |
| | GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI | OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI E LE INFORMAZIONI DI CUI ALLE LETT. DA A) AD E) DELL'ART. 14, C. 1 DEGLI ORGANI POLITICI SIA IN VIA ELETTIVA CHE DI NOMINA; VIGILANZA SULLA CORRETTA INCOMPLETA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE | AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE_RPCT | D.LGS. 33/2013 AGGIORNATO AL D.LGS. 97/2016- COSTITUZIONE (ARTT. 97 E 118);LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA N. 241 DEL 08.03.2016) | ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO O INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA | |
| | MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE | ESERCIZIO DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (PRESENTAZIONE INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERRUPELLANZE E ALTRI) | SEGRETARIO COMUNALE_RPCT | D.LGS. 267/2000 (ART. 43); SS.MM.; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C. | ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO E CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IVI DEFINITE | |
| | | VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI | SEGRETARIO COMUNALE_RPCT | ART. 78 D.LGS. 267/2000, CLAUSOLA GENERALE IN BASE ALLA QUALE PER TUTTI GLI AMMINISTRATORI LOCALI VI È SEMPRE L'OBBLIGO DI ASTENSIONE, QUALORA VENGANO A TROVARSI IN POSIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, IN QUANTO PORTATORI DI INTERESSI PERSONALI, DIRETTI O INDIRETTI, IN CONTRASTO POTENZIALE CON QUELLO PUBBLICO | VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE | |
| | | VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA | SEGRETARIO COMUNALE_RPCT | D.LGS. 267/2000 (ART. 49 E ART. 147 BIS COMMA 1) | ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOIVAZIONE DELLA PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI | |
| | | FASE COMUNICAZIONE ISTRUZIONALE: CONTROLLO CONTENUTO PAGINE DEL SITO INTERNET E/O DEI SOCIAL NETWORKS. | DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | D.LGS. 33/2013 | EX PTCPT | MANCANZA DI TRASPARENZA |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | AL FINE DI TENERE I DATI AGGIORNATI | | | | |
| EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE | FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE | PERSONALE UTC CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALAZIONE DI UN CITTADINO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO; FAVORITISMO | |
| | FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE | SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE O DI UN CITTADINO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FNI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | L. 241/1990 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | PRINCIPI CONTABILI | BILANCIO | | |
| | FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA | SINDACO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4: COMUNICAZIONE ISTRUTTORIA | UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETERIA | ART. 54 COMMA 4 TUEL | PTPCT | MANCANZA DI COMUNICAZIONE | |
| | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE | D.LGS. 33/2013 | PTPCT | MANCANZA DI TRASPARENZA | |
| | FASE ESECUTIVA: VERIFICARE L'ESECUZIONE SPONTANEA DELL'ORDINANZA DA PARTE DEI DESTINATARI | UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM) | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE | |
| | FASE ESECUTIVA: ESECUZIONE DI UFFICIO IN CASO INADEMPIENZA DA PARTE DEI DESTINATARI | UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM) | ART. 54 COMMA 7 TUEL | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE | |
| | FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/RISPONDENZA A FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA | SEGRETARIO | 147 SS TUEL | PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT | | |
| | FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI-VERIFICA CONFLITTO INTERESSI | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT | | |
| | FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA A PUBBLICAZIONE | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PTPCT | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|-------------------------------------|
| ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI | FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA; AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI CONTROLLI SU PAGAMENTI DI CARATTERE TRIBUTARIO E/O DI CARA | DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | DLGS 33/2013 | TEMPESTIVO | |
| | FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL | TERMINI DI LEGGGE | |
| | FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL | | |
| | FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE) | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE | TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI | |
| | FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE | TEMPESTIVO | |
| | FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | |
| | FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETÀ E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELLA QUANTUM DEBEATUR E DELLA SANZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI | |
| | PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | |
| | FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | |
| | FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI | |
| | FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA REQUISITI/RISPONDENZA A FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA | RESPONSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | | |
| | FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI | RPCT | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | |
| | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | MANCANZA DI TRASPARENZA |
| | FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA A PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | |
| | ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE | INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELL'AREA INTERESSATA | GIUNTA COMUNALE | ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA) | |
| FASE DELL'INIZIATIVA (AD ISTANZA DI PARTE) | | UFFICIO PROTOCOLLO | LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | | TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|
| | | FASE DELL'INIZIATIVA (D'UFFICIO) | AREA VIGILANZA | LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | | |
| | | FASE ISTRUTTORIA: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE COMPLESSIVA, TENUTO CONTO DI EVENTUALI CONTROINTERESSATI | ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE | ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA) | TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | |
| | | ADOZIONE DELL'ORDINANZA | RESPONSABILE AREA VIGILANZA | ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA) | TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO. DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA |
| | | CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | L. 190/12 E PTPC | SECONDO LA TEMPSTICA E LE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI | |
| | | PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO | UNITÀ PREPOSTA ALA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI | D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 | IMMEDITAMENTE DOPO L'ADOZIONE | |
| | | PUBBLICITÀ DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA | ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO | NUOVO CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DELLA STRADA | 48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO | |
| | | VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA | AREA VIGILANZA | D.LGS. 285 DEL 1992(NUOVO CODICE DELLA STRADA) | | |
| | | RILASCIO PERMESSI IN DEROGA | AREA VIGILANZA | ART. 7, CO. 4 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA) | | |
| | ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE | FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALAZIONE DIETRO DENUNCIA DI PARTE; ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE | UFFICIO PROTOCOLLO/COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO | EX LEGE | MANCATA TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE; MANCATA ATTIVITÀ DI CONTROLLO |
| | | FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO | EX LEGE 241/90 | MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITÀ E ACCERTAMENTO MENDACE |
| | | A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO | COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001 | | |
| | | TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | | EX LEGE | |
| | | (EVENTUALE)RICEZION E CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | | | | |
| | | FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | DPR.380/2001 | ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001 | OMESSO O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO; FAVORITISMO - DISCREZIONALITÀ ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI |
| | | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA, NOTIFICA DELL'ORDINANZA | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE | D.LGS. 33/2013 | PTPCT | MANCANZA DI TRASPARENZA |
| | | FASE CONTROLLO SUCCESSIVO : VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA , ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE, IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA | COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001 | EX LEGE (DOPO I 90 GIORNI DALL'ORDINANZA) | OMESSA ATTIVITÀ DI VERIFICA |
| | | FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PTPCT | MANCATO CONTROLLO |

| | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|--|-----------------|--|---|---|
| | | FASE COMUNICAZIONE ISTRUZIONALE: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO COMUNALE DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI ED ALLE OPERE REALIZZATE ABUSIVAMENTE, E TRASMISSIONE ALLE AUTORITÀ DI COMPETENZA | SEGRETARIO COMUNALE, | DPR 380/2001; | EX LEGE (COMUNICAZIONE MENSILE) | MANCANZA DI TRASPARENZA E/O COMUNICAZIONE | |
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | RECLAMI E SEGNALAZIONI | INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA | URP | | | MANCATO INSERIMENTO NEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI | |
| | | PRESA IN CARICO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE E RISPOSTA/AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ENTRO IL TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO SUI TEMPI DEL PROCEDIMENTO/ALTRO TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE | UFFICI VARI | ART. 2 241/1990 | LEGGE | MANCATO RISPETTO DEI TERMINI | |
| | | REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO | URP | | | MANCATA REGISTRAZIONE DELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI | |
| | ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA | RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO | UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RPCT | | ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | |
| | | CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA | UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO | | ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA |
| | | COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE | UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO | | ART.7 LEGGE 241/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TERMINE DI 30 GIORNI | MANCATO RISPETTO DEI TERMINI |
| | | VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI | | | ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | |
| | | COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT | | | | | |
| | | VERIFICA SUSSISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO | | | ART. 5-BIS COMMA 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | |
| | | VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTI EVISTI EX LEGE | | | ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI |
| | | IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI | | | ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI |
| | | INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA TELEMATICA | UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO | | ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI | MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO |
| | | IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O | | | ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE E MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI OVVERO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE |

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| | | RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR) | | | | |
| | | IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI | | ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | |
| | | PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR). DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO | | ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO |
| | | COMUNICAZIONE AL RPCT NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE, OGGETTO DELL'ISTANZA, DATA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, NOMINATIVI DEI CONTROINTERESSATI, EVENTUALI OPPOSIZIONI DEI CONTROINTERESSATI, ESITO DELL'ISTANZA E LE RELATIVE MOTIVAZIONI, DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | | ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | |
| | | REGISTRO ACCESSI: INSERIMENTO E NUMERAZIONE DELL'ISTANZA NEL REGISTRO ACCESSI CON INDICAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI, DELLA DATA DI AVVIO E DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO. PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ACCESSI NELL'APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | | LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016) | | |
| | ACCESSO AGLI ATTI | REGISTRAZIONE CENTRALIZZATA RICHIESTE ACCESSO E PUBBLICAZIONE SUL SITO ELENCO RICHIESTE | UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO | PNA - PTPC | | TEMPISTICA DA REGOLAMENTO |
| | ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI | RICEVIMENTO E TRATTAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO | ARTT. 22-28 L. 241/1990 | | 30 GIORNI |
| | ACCESSO CIVICO NORMALE | RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI | UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO | ART. 5 D.LGS. 33/2013 | | 30 GIORNI |
| | ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013 | | 30 GIORNI |
| | | NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013 | | TEMPESTIVA |
| | | DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI | RPCT | | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013 | |

AREA 10

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | TRASMISSIONE ATTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2014 | DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESATI | |
| | | ESAME RICHIESTA RISAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE | RPCT | ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 33/2015 | ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA | |
| | ACCESSO ATTI A FINI STORICI | RICEVIMENTO E TRATTAZIONE | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 124 DEL D. LGS. 42/2004 | | |

SCHEMA PATTO DI INTEGRITÀ PATTO DI INTEGRITÀ

Tra l'Ente Comune di _____(AV) ed i partecipanti alla gara per l'affidamento dei lavori/Servizi e Forniture ad oggetto" _____"

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in sede di gara, l'operatore economico, a pena di esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto; in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

Articolo 3

L'Appaltatore:

- 1) dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- 2) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- 3) esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- 4) assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
- 5) assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- 6) segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
- 7) informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

- 8) collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- 9) acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
- 10) inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- 11) comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità Giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

- 1) rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- 2) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- 3) avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- 4) si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- 5) segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità Giudiziaria;
- 6) rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- 1) l'esclusione dalla gara;

- 2) l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- 3) la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- 4) l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 5) la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 6) l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad anni UNO;
- 7) la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità Giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'integrità fra l'Ente Comune di _____(AV) e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo _____, data _____

Per l'Ente Comune di _____(AV)
(Responsabile della struttura competente)

.....

Il Legale Rappresentante dell'Operatore
economico concorrente

.....

**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 questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge 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 deve essere 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 sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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 ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

| | |
|---|--|
| NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo della struttura) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione |

| | |
|---|--|
| | <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO ³ | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴ | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA

FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo **segretario@comune.scampitella.av.it**

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Scampitella. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

- Si rimanda al comunicato ANAC del 9 gennaio 2015

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.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

*Al responsabile di Area/Settore competente
p.c. Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione*

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a il

C.F.

P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comunale e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

.....

Luogo e data

.....

Il/La dichiarante

Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dipendenti

Al responsabile di Area/Settore _____

Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

Il/la sottoscritto/a. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella qualità di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

.....
Luogo e data

.....
Il/La dichiarante

All'Amministrazione Comunale di _____

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (art. 20, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
 _____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____
 Tel. _____ cell. _____ e-mail _____

In relazione alla proposta di conferimento di incarico di _____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

Che relativamente alla proposta ricevuta non sussiste alla data odierna alcuna causa di inconferibilità od incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità:

- di NON trovarsi in uno dei casi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione così come previsti dall'**art. 3 del D.lgs. 39/2013**;
- di NON essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Campania (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*.
- di NON essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Campania, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 1 e comma 2, del D.lgs.39/2013**;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 del D.lgs.39/2013**;
- che in generale alla data odierna non sussistono pertanto, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs.39/2013 cause di inconferibilità o di incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (dell'art. 20 comma 2 del D.lgs.39/2013) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della present, rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione, per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196

.....
 Luogo e data

.....
 Il/La dichiarante

All'Amministrazione Comunale di _____

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (art. 20, comma 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____
Tel. _____ cell. _____ e-mail _____

In relazione all'incarico di RESPONSABILE DELL'AREA/SETTORE _____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

Che non sussiste alla data odierna alcuna causa di inconferibilità od incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità:

- di NON trovarsi in uno dei casi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione così come previsti dall'**art. 3 del D.lgs. 39/2013**;
- di NON essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Campania (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*)
- di NON essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Campania, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*)

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 1 e comma 2, del D.lgs.39/2013**;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 del D.lgs.39/2013**;
- che in generale alla data odierna non sussistono cause di inconferibilità o di incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (dell'art. 20 comma 2 del D.lgs.39/2013) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente, rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti secondo le disposizioni di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196

.....
Luogo e data

.....
Il/La dichiarante

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ
ED INCOMPATIBILITÀ PER COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di presidente/componente della
Commissione _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del d.P.R. sopra citato, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016:

- di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 2 ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;
- di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.
- di essere stato/a informato/a, e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione, secondo le disposizioni di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196

.....
Luogo e data

.....
Il/La dichiarante