



# **COMUNE DI SCAMPITELLA**

Provincia di Avellino

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020 – 2022**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,  
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.)*

***Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 29.01.2020***

## **INDICE**

- 1. CONTENUTI GENERALI**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO**
- 3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- 4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO**
- 5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

**ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI- CATALOGO DEI RISCHI - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

**ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI**

**ALLEGATO C – MISURE DI TRASPARENZA**

**ALLEGATO D – MODULISTICA**

- Mod. 1. Schema di patto di integrità*
- Mod. 2. Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse consulenti e collaboratori – Dichiarazione altri incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali*
- Mod. 3. Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)*
- Mod. 4. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dipendenti*
- Mod. 5. Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per i componenti commissioni giudicatrici.*
- Mod. 6.a. Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)*
- Mod. 6b. Dichiarazione sostitutiva ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.*

## 1. Contenuti generali

### 1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il presente piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2022, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il quadro di disciplina della materia è tuttavia ben più articolato ed ha visto il susseguirsi nel tempo di una serie di interventi resi in particolare da:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”*;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”* e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 *“regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”*.
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante *“Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”*, delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* e Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 recante *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- g) Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- h) Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- i) La predetta Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

#### Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo: l’organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo

- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “*acritica*” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell’attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell’amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull’integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall’art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Doveroso sottolineare che, trattandosi di un anno di passaggio in cui si dovrà acquisire dimestichezza con il nuovo sistema di gestione del rischio (si è passati, infatti, da un approccio di tipo quantitativo ad uno di tipo qualitativo), il presente Piano viene sviluppato secondo un approccio ispirato al principio di “gradualità” (PNA 2019) e quindi le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, quale quella di cui si tratta, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

## **1.2. La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”. Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, 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 externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### 1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("*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*");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "*Amministrazione trasparente*");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

#### **1.4. Il responsabile per la 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-Prevenzione della Corruzione”* – *“Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza”*.

Il comma 7, dell'art. 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 figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

*“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).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia: dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*; in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali; 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 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 comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. 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 D.Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Secondo l'ANAC, 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”*.

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 è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- 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 necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. 97/2016.

Riguardo all’*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- 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 D.Lgs. 97/2016 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”*. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del D.Lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, 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 PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA 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.

**Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

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:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista 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 PTPCT.

I dirigenti, invece, 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 PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*.

*“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”*.

### 1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- 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);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- 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);
- 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);
- 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";
- 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);
- 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;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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 PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 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);
- 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).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

### **1.6. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

#### **L'organo di indirizzo politico deve:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **I responsabili delle unità organizzative devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- 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 delle unità organizzative dell'Ente (Aree), ciascuno per la rispettiva Area di competenza, sono individuati quali **referenti del RPC nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

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

#### **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 PTPCT, 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 ha individuato con decreto sindacale n. 1 (Prot. n. 552) del 8.2.2017 quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti il Geom. Giancarlo Cicchetti – Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

#### **Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 6.11.2018 si è provveduto ad istituire l'Ufficio per la Transizione Digitale in seno all'Area Tecnica dell'ente e con Decreto sindacale n. 9 (Prot. n. 4483) del 9.11.2018 è stato nominato il Responsabile della predetta Area Giancarlo Cicchetti, Categoria D e incaricato di P.O. quale Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente.

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

- osservano le misure contenute nel PTPCT (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;
- partecipano alla formazione.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:**

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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 sindacale 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.

**Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD anche PDO)**

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Con Decreto del Sindaco n. 6 (Prot. n. 3323) del 18.8.2019 è stato nominato RPD dell'Ente l'Ing. Di Pietro Fabio (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente sulla *home page* in "Privacy" e in Amministrazione Trasparente sezione "Privacy").

**I collaboratori**, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.7. L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT 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.

Per gli enti locali, *"il piano è approvato dalla giunta"* (art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che *"i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate"* (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà *"adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato"*.

In proposito, sebbene ricorrano per l'ente le condizioni richieste per la conferma del Piano già adottato si è ritenuto comunque di procedere ad una nuova stesura del documento. Si precisa che le ragioni dell'aggiornamento non vanno individuate nell'emergere, in corso di anno di fenomeni latamente corruttivi o nell'eventuale riscontro

dell'inadeguatezza delle misure di contrasto previste bensì nella volontà di un perfezionamento e di uno snellimento del piano che potesse comunque dar conto delle modifiche verificatesi in corso di anno, per quanto non significative in linea generale, e di carattere normativo, nonché per avviare un percorso di mappatura dei processi dell'organizzazione secondo l'approccio qualitativo in luogo dell'approccio quantitativo, si precisa, secondo il principio della gradualità (PNA 2019). In questo senso, anziché procedere per emendamenti puntuali, si è optato per un stesura ex novo del piano rispetto al quale, tuttavia il PTPCT 2019-2021 rappresenta un modello da cui attingere sia in termini informativi sia in termini di parti sviluppate che, essendo ancora valide, possono essere riproposte integralmente ovvero costituire la base di adeguamenti e miglioramenti progressivi. Sempre da un punto di vista metodologico si precisa che i Comuni di Scampitella e Trevico convenzionano il servizio di Segreteria comunale (fino al 9.4.2018 la convenzione riguardava anche al Comune di Vallesaccarda). Orbene, benché i due Comuni uniti in convenzione di segreteria non abbiano ritenuto di stringere uno specifico accordo ai sensi dell'art. 1, comma 6, della L. 190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016, presentano una sostanziale affinità di contesto per la quale il RPCT ha ritenuto di seguire, nella predisposizione del PTPCT, una impostazione ed uno schema strutturale di base con l'individuazione di ambiti di intervento e misure che presentano punti di contatto, con la previsione di differenziazioni in relazione alle peculiarità di ciascun Comune. Si ritiene in merito che un'attività di controllo standardizzata possa garantire vantaggi sia sotto il profilo operativo che sotto quello della tempistica.

L'Autorità, inoltre, 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).

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

In merito si rappresenta che già dal 16 dicembre 2019 si è attivata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPCT 2020/2022 con pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente dell'avviso pubblico (Prot. n. 5129 del 16.12.2019), contenente l'invito ai cittadini, alle associazioni e agli stakeholders in genere – ivi inclusi dunque i soggetti che ricoprono all'interno dell'Ente cariche di natura politica e gestionale, il nucleo di valutazione, le RSU e le OO.SS. territoriali – a presentare osservazioni o formulare proposte per la redazione e l'approvazione di un Piano che sia quanto più conforme possibile alle peculiarità locali. Si precisa che a seguito e relativamente all'avviso non sono pervenute osservazioni o proposte in merito. Invero, 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.

Con nota del RPCT (Prot. n. 3845 del 24.09.2019) i Responsabili di Area sono stati compulsati alla trasmissione di proposte relative alla mappatura di processi e valutazione del rischio e misure specifiche di trattamento per area di competenza. I Responsabili sebbene non abbiano presentato specifiche proposte in merito hanno fornito alcuni elementi e dati utili, emersi peraltro negli incontri informali e formalmente convocati (es. convocazione Prot. n. 177 del 14.01.2020) aventi ad oggetto la predisposizione del PTPCT 2020/2022.

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

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in *"Amministrazione trasparente"*. I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **1.8. Obiettivi strategici e documenti di programmazione dell'Ente**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT"*.

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT *"un valore programmatico ancora più incisivo"*.

Il PTPCT, 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"*.

L'ANAC, con 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" (art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 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".

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT 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".

L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 24.12.2019 ad oggetto: "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022 - Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Determinazioni", ha approvato gli obiettivi strategici, che di seguono si riportano:

#### **Obiettivo strategico n. 1**

*Partecipazione attiva e coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area.*

L'attività di predisposizione del PTPCT deve essere necessariamente svolta da chi opera all'interno dell'Ente, in quanto presuppone la conoscenza della struttura organizzativa, dei processi decisionali, dei possibili profili di rischio e delle misure organizzative che possono diventare misure di prevenzione. Conseguentemente i Responsabili di Area costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione del PTPCT che deve necessariamente essere disegnato sulla singola realtà locale ed organizzativa. Il Responsabile di Area, infatti, partecipa al processo di mappatura dei processi e di gestione del rischio nonché di proposta delle misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali di procedimenti disciplinari, osserva e fa osservare le misure contenute nel PTPCT e osserva ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel PTPCT. In tal senso, su proposta del RPCT, si prevede di individuare, sin da ora, il **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")** coordinato dal RPCT nelle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle tre Aree in cui si articola l'ente. Di prevedere, inoltre, che sia il RPCT, con provvedimento autonomo ovvero nello stesso PTPCT a confermarne la composizione ovvero ad apportare tutte le modifiche che verranno ritenute opportune anche in senso di coinvolgimento di altri dipendenti dell'Ente.

#### **Obiettivo strategico n. 2**

*Mappatura dei processi – "gradualità"*

Di prevedere un percorso di mappatura dei processi dell'organizzazione secondo l'approccio qualitativo in luogo dell'approccio quantitativo, secondo il principio della gradualità (PNA 2019).

La Revisione della mappatura dei processi dell'organizzazione e sviluppo di un percorso di analisi dei rischi che tenga conto dei controlli esistenti a presidio del rischio, valutandone l'efficacia e l'idoneità sotto il profilo operativo secondo un "approccio di tipo qualitativo", in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato secondo il principio della gradualità (PNA 2019). A tal proposito si ricorda che, nel caso in cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale. Tale gradualità risponde alla richiesta avanzata dall'ANCI lo scorso 24 ottobre, in sede di Conferenza Unificata, per l'espressione del parere sul PNA 2019. In tale occasione, infatti, l'Associazione, evidenziando la portata innovativa del nuovo approccio valutativo delineato dall'ANAC, ne aveva segnalato l'impatto sugli enti locali e la conseguente necessità di una gradualità nell'applicazione della nuova metodologia.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio 2020 (e dei due successivi) per addivenire alla completezza del percorso avviato con il PTPCT 2020/2022.

#### **Obiettivo strategico n. 3**

*Accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione.*

Il funzionamento del sistema di gestione dei rischi di "corruzione" esige l'apporto consapevole di tutti i suoi attori, ad ogni livello. In particolare, i singoli componenti l'organizzazione, non solo devono astenersi dal compimento di atti e

azioni di tipo “corruttivo”, ma devono essere posti nelle condizioni di individuare eventuali potenziali situazioni critiche e di porre in essere le misure di trattamento previste dal sistema di gestione stesso, fornendo, ciascuno, il proprio contributo per stimolare il mantenimento di un ambiente organizzativo sfavorevole alla diffusione della corruzione. Per questo motivo è essenziale che tutto il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo. Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell’Ente – adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all’adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L’offerta formativa dovrà essere definita all’interno del PTPC ovvero per mezzo dell’aggiornamento annuale del piano formativo dell’Ente;

#### **Obiettivo strategico n. 4**

*Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità - Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.*

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell’integrità dell’azione amministrativa, l’Amministrazione comunale intende elevare l’attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l’individuazione di “*dati ulteriori*” da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa.

Nell’ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale 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 D.Lgs. 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.

## **2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l’analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

Ai fini dell’analisi del contesto *esterno*, elementi interessanti possono essere tratti dalle 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 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), e 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 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, numero 1) disponibili alla pagina web: <https://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, e alla pagina web: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) 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. Occorre precisare che l’azione repressiva e i conseguenti processi celebrati negli ultimi anni nei confronti degli esponenti delle principali associazioni camorristiche irpine, caratterizzati dall’irrogazione di pene detentive

significative, hanno favorito i tentativi di affermazione di vecchi appartenenti a sodalizi ormai disarticolati che, sfruttando il “vuoto di potere”, hanno tentato di acquisire il controllo degli appalti nel settore edile. Depone in tal senso l’esito di un’attività investigativa conclusa il 3 ottobre 2016 dall’Arma dei Carabinieri, che ha documentato l’esistenza di una nuova aggregazione camorristica denominata “Nuovo Ordine Di Zona”

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.

La provincia di Avellino è stata interessata, nel dicembre 2016, dall’emersione di irregolarità nella gestione delle strutture di accoglienza dei migranti da parte di soggetti privati che, attraverso condotte truffaldine e corruttive, con la collusione di funzionari pubblici, hanno acquisito indebiti vantaggi patrimoniali, essendo favoriti nell’assegnazione dei migranti, attestando falsamente la presenza di migranti nelle strutture al fine di ottenere la corresponsione del contributo giornaliero previsto per ogni straniero ospitato, oppure percependo in anticipo i pagamenti statali (tramite le Prefetture), falsificando atti riguardanti il compimento di attività obbligatorie all’interno delle strutture stesse (manutenzione, erogazione di acqua potabile e di riscaldamento, non sovraffollamento, pagamento dei “pocket money”).

Più recentemente (ottobre 2019), di particolare rilievo, l’operazione denominata convenzionalmente “Partenio 2.0” che ha visto impegnati i carabinieri del comando provinciale di Avellino per l’esecuzione di 23 misure cautelari per i reati di associazione per delinquere di tipo mafioso, usura, estorsione, detenzione di armi ed altro nei comuni di Avellino, Bagnoli Irpino, Montella e Monteforte.

## **2.2. Contesto territoriale**

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. 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, favorito dalle caratteristiche della zona particolarmente esposta a flussi ventosi. Le principali problematiche che affliggono l’intera area della Baronia sono: - spopolamento del territorio che comporta notevoli difficoltà nella sostenibilità dei servizi essenziali da erogare alla popolazione residente; - spostamento dei servizi essenziali (istruzione, assistenza sanitaria, commercializzazione dei prodotti, trasporti) nelle aree urbane più grandi e più vicine; - stato di scarsa valorizzazione del territorio e delle ricchezze naturalistiche, del patrimonio storico e culturale, e di quello edilizio; - insufficiente qualità dei servizi scolastici (sistema pluriclasse nella scuola primaria) e di Istruzione (i giovani, costretti in massima parte al pendolarismo); - conseguenti alti tassi di abbandono scolastico e dispersione; - una disagiata mobilità interna all’Area, a causa della scarsità dei collegamenti del trasporto pubblico tra i Comuni e alla risalente rete infrastrutturale; alti tassi di inoccupazione e disoccupazione, soprattutto giovanile e femminile; - digital divide causato dalla assenza della banda larga nei Comuni dell’Area.

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 riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, 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.

## **2.3. Analisi del contesto interno**

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### 2.3.1. La struttura organizzativa

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. All'Area Amministrativa, articolata a sua volta in un Settore Affari Generali e Servizi Demografici, è preposto il Vice Sindaco Dott. Euplio Rauseo, Responsabile nominato ai sensi dell'art. 53, c. 23, della L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, c. 4, della L. n. 448 del 2001, che prevede, per gli Enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, la facoltà di attribuire "ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale". All'Area Contabile, articolata in Settore Contabile e Settore Tributi, è preposto un dipendente – cat. D – di un Comune vicino utilizzato, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004, per 12 ore e autorizzato, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, per altre 10 ore al di fuori del normale orario di lavoro. All'Area Tecnica, in cui confluisce la Polizia Locale, è preposto un dipendente del Comune a tempo pieno e indeterminato di categoria D, titolare di Posizione organizzativa; Si precisa che la presenza dei dipendenti Responsabili per due delle tre Aree, pur preziosa ed indispensabile per il corretto ed ordinario espletamento di tutte le attività proprie del Comune, è solo per una unità 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) e Trevico (fino al 9.4.2018 la convenzione si estendeva anche al Comune di Vallesaccarda).

L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 3 dell'8.1.2020, ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale 2020. Adozione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022 – Piano occupazionale 2020 e conseguente aggiornamento della dotazione organica" ha provveduto all'aggiornamento della propria dotazione organica, che di seguito si riporta:

CAT. GIUR. DI ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	AREA	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	CONTABILE	0	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	TECNICA	1	0
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	AMMINISTRATIVA	1	0
C1	ISTRUTTORE TECNICO	1	TECNICA	1	0
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1- P.T. (18 ORE)	TECNICA/SINDACO	0	1- P.T. (18 ORE)
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1- P.T. (18 ORE)	AMMINISTRATIVA	1- P.T. (18 ORE)	0
B1	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	1	TECNICA	1	0
A1	OPERATORE-MANUTENTORE	1- P.T. (18 ORE)	TECNICA	1- P.T. (18 ORE)	0
	<b>TOTALE</b>	<b>8 (di cui 3 a 18 ore)</b>		<b>6 (di cui 2 a 18 ore)</b>	<b>2 (di cui 1 a 18 ore)</b>

**TP = TEMPO PIENO**

**PT = PART TIME**

Risultano, altresì in servizio presso l'Ente un dipendente di cat. D ex art. 1, comma 557, legge 296/06 ed in convenzione ex art. 14 CCNL 22.1.20104 con il Comune di Anzano di Puglia (FG), nonché altro dipendente Cat. C - Agente di polizia municipale dipendente del Comune di Vallesaccarda (AV), utilizzato ex art. 1, comma 557, legge 296/06.

### 2.3.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234);

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.3.3. Organismi partecipati dal Comune di Scampitella

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 22 del 18.12.2019, ha approvato la Revisione ordinaria delle Società Partecipate ex art. 20 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16 Giugno 2017, n. 100 – Anno 2019 relativa alle partecipazioni possedute dal Comune alla data del 31 dicembre 2018. Allegata alla deliberazione, insieme alla scheda di rilevazione, chi legge troverà la relazione tecnica esplicativa dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo:

<b>SOCIETA' PARTECIPATE</b>	<b>VALORE NOMINALE</b>	<b>%POSSESSO</b>	<b>TIPO DIRITTO</b>
<b>Alto Calore Servizi S.p.A</b>	<b>120.634</b>	<b>0,44%</b>	<b>proprietà</b>
<b>Agrirpinia Società Consortile ARL</b>	<b>6.210</b>	<b>8,89%</b>	<b>proprietà</b>
<b>Asmenet Società Consortile ARL</b>	<b>141</b>	<b>0,07%</b>	<b>proprietà</b>
<b>GAL Ufita Società Consortile ARL</b>	<b>3.570</b>	<b>2,49%</b>	<b>proprietà</b>
<b>ASMEL Consortile Soc Cons. ARL</b>	<b>179,00</b>	<b>0,03%</b>	<b>proprietà</b>

nonché le motivazioni del mantenimento delle seguenti partecipazioni:

<b>Alto Calore Servizi S.p.A</b>
<b>Asmenet Società Consortile ARL</b>
<b>ASMEL Consortile Soc Cons. ARL</b>

e, della liquidazione per le seguenti società:

<b>GAL Ufita Società Consortile ARL</b>
<b>Agrirpinia Società Consortile ARL</b>

## 2.4. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura, sono stati coinvolti i Responsabili delle strutture organizzative principali, con nota del RPCT, Prot. n. 3845 del 24.09.2019, è stato richiesto agli stessi di presentazione di proposte di mappatura, valutazione del rischio e misure specifiche di trattamento per area di competenza. I Responsabili sebbene non abbiano presentato specifiche proposte in merito hanno fornito alcuni elementi e dati utili, emersi peraltro negli incontri informali e formali su convocazione del RPCT (es. convocazione del gruppo di lavoro Prot. n. 177 del 14.01.2020) aventi ad oggetto la predisposizione del PTPCT 2020/2022.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

In proposito, anche grazie ai contributi offerti dai Responsabili di Area -Gruppo di lavoro- è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi - Catalogo dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti, successivamente, e approfittando di un percorso di definizione già intrapreso dall'Ente nel recentissimo passato, si è provveduto ad articolare una prima distinzione in fasi, con individuazione e programmazione delle misure infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile della misura per processo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di molti processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dell'anno (e dei due successivi) con l'intento di un miglioramento progressivo del lavoro intrapreso.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "*eventi rischiosi*" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "*L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT*" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "*processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità*". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "*sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili delle ripartizioni organizzative dell'Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", avviando, come detto in precedenza una prima attività di scomposizione in "attività" degli stessi che troverà nel prossimo futuro una maggiore definizione ed implementazione.

Infatti, sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dell'anno (e dei due successivi) per affinare e perfezionare la metodologia di lavoro, per arrivare ad un livello via via più dettagliato, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative*".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus Group, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Si precisa che presso l'Ente non si sono verificati eventi corruttivi, condanne o procedimenti disciplinari.
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità (non vi sono state segnalazioni in tal senso).

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi - Catalogo dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato A), in particolare nella **colonna (F) "Catalogo dei rischi principali"**.

Per ciascun processo sono individuati i rischi più gravi individuato dal Gruppo di lavoro.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo**: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo**: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

#### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni tengono conto degli elementi che emergono dall'analisi del catalogo dei rischi principali per processo di cui alla **colonna (F)** delle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi - Catalogo dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato A**). In particolare anche questa parte del lavoro sarà oggetto di ulteriore valutazione in vista della predisposizione dei successivi aggiornamenti del Piano e, se ritenuto opportuno o necessario, oggetto di ulteriore miglioramento.

### 3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "*La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "*rischio residuo*" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "*procedere in ordine via via decrescente*", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++** procedendo, poi, in ordine decrescente.

### 3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere misure in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare e per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**, **A+**, **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate "**Mappatura dei processi - Catalogo dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato A**), in particolare nella **colonna (G) "Misure previste in relazione al processo"**.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singolo processo nelle predette schede (**Allegato A**) nella **colonna (H) "Programmazione delle misure"** alle quali si rinvia.

### **3.4.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 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."*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 4.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 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 art. 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 D.Lgs. 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 art. 5-bis.

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. 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'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 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.

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

In relazione allo stesso regolamento, il titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o di mancata risposta all'istanza di accesso civico ovvero di diniego da parte RPCT, di cui ed in attuazione di quanto prescritto, all'art. 6, comma 6 del predetto regolamento sull'accesso è individuato nel Responsabile p.t. dell'Area Amministrativa del Comune.

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).

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 svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino 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".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione con la stessa deliberazione di CC n. 22 del 13.7.2017 ha istituito il Registro relativo all'accesso civico consigliato dall'ANAC i cui aggiornamenti periodici sono pubblicati in "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti-Accesso civico"- "Registro degli accessi".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", ove 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 semplice e generalizzato e modelli fac simile di domande.
  - il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico (in merito si precisa che in caso di ritardo o di mancata risposta all'istanza di accesso civico ovvero di diniego alla stessa istanza da parte del RPCT, il richiedente può presentare apposito ricorso, allegando copia dell'originaria istanza al Responsabile dell'Area Amministrativa. Cfr. art. 6 Regolamento per la disciplina dell'esercizio dell'accesso civico e documentale comunale).
  - l'istituzione del Registro accesso civico consigliato dall'ANAC.
- Modulistica.

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.

### 4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le principali attività poste in essere in tale peculiare e delicata materia sono state:

- Adozione di un disciplinare comunale (con deliberazione di G.C. n. 39 del 24.05.2018) che disciplinasse attraverso l’adozione di misure tecnico-organizzative interne la materia della protezione delle persone fisiche in attuazione delle previsioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
- Revisione delle tradizionali figure preposte al trattamento e gestione dei dati personali, in considerazione della introduzione del Titolare del trattamento, del/dei Responsabile/i del/dei trattamento/i e sub responsabile/i e del DPO (data protection officer) con stesura di contratti ad hoc finalizzati a disciplinare la distribuzione ed il riparto delle responsabilità. Individuazione e nomina di una figura che verificasse e garantisse il rispetto delle procedure in materia di trattamento dati: il DATA PROTECTION OFFICER (DPO). Con Decreto sindacale n. 6 (Prot. n. 2143) del 25.5.2018 sono stati nominati i Responsabili del trattamento dei dati personale dell’Ente e da ultimo con Decreto del Sindaco n. 6 (prot. n. 3323 del 18.8.2019 è stato nominato RPD dell’Ente l’ing. Di Pietro Fabio (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell’Ente sulla home page in “Privacy” e in Amministrazione Trasparente sezione “Privacy”).
- Predisposizione di circolare da parte del RPCT contenete *Istruzioni operative in materia di diffusione in rete di dati personali – bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali – obbligo di minimizzare e di oscurare i dati personali contenuti nei documenti prima della pubblicazione* ed allegata check-list di auto-controllo per prevenire errori nelle operazioni di pubblicazione dei dati, così come previsto dalla Misura n. “4.18 Altre misure di contrasto” del PTPCT 2020-2021 (Prot. n. 769 del 18.2.2019);
- Revisione delle procedure e della modulistica per i rapporti con il cliente/utente richiesta del consenso al trattamento dei dati, gestione procedure reclami, accesso ai dati, ecc.;
- Formazione del personale;

- Definizione e successiva adozione del registro delle attività di trattamento svolte dal Comune quale Titolare del trattamento;

Alcune di queste sono in corso di ulteriore aggiornamento al fine di una più compiuta applicazione della disciplina in aderenza alle caratteristiche dell'Ente.

#### 4.4. 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.

E' 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 P.A.

L'art. 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: 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.

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

#### 4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 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 schede allegate denominate (**Allegato C**) "**Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 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, composte da sette colonne, 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 difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 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.

#### **4.6. Organizzazione**

I Responsabili e i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G dell'allegato C, di seguito indicati nominativamente. Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, referente per la trasparenza dell'Area viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che pro tempore andrà a ricoprire l'incarico.

<b>RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA</b>			
<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>PEC / E-MAIL</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	EUPLIO RAUSEO	PEC: <i>anagrafe.scampitella@asmepec.it</i> E-MAIL: <i>protocollo@comune.scampitella.av.it</i>	0827 93031
<b>AREA CONTABILE</b>	PASQUALE PALMA	PEC: <i>ufficioragioneria.scampitella@asmepec.it</i> E-MAIL: <i>ragioneria@comune.scampitella.av.it</i>	0827 93031
<b>AREA TECNICA</b>	GIANCARLO CICCHETTI	PEC: <i>utc.scampitella@asmepec.it</i> E-MAIL: <i>ufficiotecnico@comune.scampitella.av.it</i>	0827 93031

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, ciascun Responsabile di Area sarà responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) dell'Area di competenza, provvedendo a ciò anche per mezzo del personale, ove presente, assegnato all'Area.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Area 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.

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.

Con deliberazione n. 34 del 24 aprile 2018, è stato approvato dalla Giunta Municipale, l'Adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 74/2017. Con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 3.5.2019 è stato approvato l'aggiornamento al piano degli obiettivi e della performance triennio 2019/2021. In relazione si precisa che almeno due indicatori delle categorie in cui sono articolati gli obiettivi gestionali per ciascuna Area organizzativa dell'ente sono riservati al rispetto delle norme in materia di trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 1 del primo marzo 2013.

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.

#### **4.7. Pubblicazione di 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.

I dirigenti Responsabili di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **5. Misure di contrasto alla corruzione**

#### **5.1. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il D.L. 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per 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 di Area 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 che in via generale e considerate le ridotte dimensioni dell'Ente sono tutti i dipendenti e collaboratori. Si demanda al RPC, di concerto con i Responsabili di settore, 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.

Con deliberazione di G.C. n. 25 del 3.5.2019 è stato approvato il "*Piano triennale di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza. Anni 2019-2021*". In detto contesto sono stati specificati gli ambiti di applicazione, le modalità di realizzazione e di monitoraggio del programma formativo comunale.

Il PTCT 2019/2021 prevedeva una implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti rispetto alla base di non meno di due ore all'anno di formazione del PTPC 2017/2019.

#### Modalità di realizzazione della misura:

- Implementazione per il 2020 di un ulteriore 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti per non meno di cinque ore annue per ciascun dipendente;
- Entro il 30 giugno: Aggiornamento del Piano triennale di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2020.
- Anche prima dell'adozione dell'aggiornamento al piano di formazione, qualora ne avesse notizia il RPCT può indicare al personale ed agli amministratori lo svolgimento di eventi formativi di interesse organizzati da altri enti e valevoli ai fini della presente misura.

#### **5.2. Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 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.

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.

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. Ai fini della piena attuazione della previsione normativa, il Comune dovrà seguire a parteciparlo anche ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi o con altre modalità idonee a garantirne conoscenza e conoscibilità. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna altresì a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime. Inoltre, come previsto dall'art. 59, ultimo comma del nuovo CCNL "Funzioni Locali", stipulato in data 21 maggio 2018, è stato pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente all'albo pretorio on line nonché in Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto- sezione di secondo livello "Atti generali", "Codice disciplinare e codice di condotta" il nuovo codice disciplinare affinché tutto il personale dell'Ente ne avesse piena ed effettiva conoscenza.

#### Modalità di realizzazione della misura:

- Implementazione dell'attività di partecipazione del codice di comportamento ai consulenti e collaboratori nonché alle imprese che svolgono servizi per il comune.
- Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Esempio di clausola da inserire nei contratti:

*"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto"*

#### **5.3. 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.

In ogni caso l'ente è tenuto a garantire la rotazione per gli incarichi esterni, come ad esempio per gli incarichi legali, tecnici ed operatori economici anche per mezzo dell'utilizzo di elenchi di cui si serve l'Ente e di cui è garantita l'apertura agli operatori, professionali ed economici, che manifestino il loro interesse a farne parte, nel rispetto dei requisiti generali di affidabilità e qualificazione professionale, e dovranno essere costantemente alimentati attraverso procedure atte a favorirne l'aggiornamento continuo e la costante pubblicità.

**Rotazione straordinaria:** con provvedimento motivato, dovrà essere disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria).

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'Area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. A tal fine il RPC, su proposta del responsabile del servizio all'interno del quale è stata riscontrata la condotta corruttiva, ha l'obbligo di assegnare il personale sospettato di tale condotta, indipendentemente dalla rilevanza penale della stessa, ad altro servizio. Restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Per il personale non investito di posizioni organizzative la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio: tale assegnazione dovrà essere disposta dal Responsabile dell'Area interessata, d'intesa con il RPC ed il responsabile del servizio di destinazione. Nel caso invece di personale responsabile di Area, si disporrà, a cura del RPC, la sospensione ovvero la revoca dell'incarico dirigenziale (di P.O.) con l'attribuzione di altro incarico non in via definitiva, ma interinale, ad altro responsabile.

L'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale esterno, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

L'amministrazione procederà prioritariamente con il personale in dotazione compatibilmente con le professionalità presenti e nel rispetto delle facoltà contemplate dalla normativa di riferimento (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra i vari settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura

Modalità di realizzazione della misura:

- Rotazione nei termini descritti innanzi.

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

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lgs n. 50/2016 dispone che "La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice".

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

Modalità di realizzazione della misura:

- Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016).

#### **5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai 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.

Modalità di realizzazione della misura:

- L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
- Prevedere l'approvazione di un Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente dell'ente con modulistica, entro 3 mesi dall'approvazione del PTPCT.

#### **5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

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.

Modalità di realizzazione della misura:

- Acquisizione dichiarazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;
- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.

Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 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 precostituirsi 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.

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. Il divieto di *pantouflage* si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

**1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

**2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti*

di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è 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.

### 3) Per i contratti di lavoro:

"Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ ( ) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di:  persona fisica assunta con provvedimento n. \_\_\_ del \_\_\_

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la deliberazione della Giunta comunale di "Approvazione aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT"

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è 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 ed accertati ad essi riferiti:

#### DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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".

In alternativa alla predetta dichiarazione, la previsione di clausola di contenuto analogo da inserire nel contratto di lavoro.

#### Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, anti pantouflage (Pantouflage revolving doors);
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.

### 5.8. Controlli su 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'art. 35-bis del D.Lgs. 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.

#### Modalità di realizzazione della misura:

- 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.

#### Modulistica

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per i componenti di commissioni giudicatrici.

## 5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera 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'art. 54-bis del D.Lgs. 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 nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 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".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### Modalità di realizzazione della 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
- A tal riguardo l'Ente si è dotato della piattaforma di segnalazione predisposta dalla ASMENET, che garantisce, tra l'altro, le seguenti funzionalità: accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione, trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata, integrazione delle segnalazioni effettuate e accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute. Tuttavia pare opportuno precisare che le modestissime dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere assai difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

### **"B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far*

*emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

*deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

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

*all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

#### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".*

### **5.10. Protocolli di legalità**

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)".

Modalità di realizzazione della misura:

- Applicazione del patto di integrità dell'ente approvato come allegato al presente PTPCT, la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Modulistica:

- Schema Patto d'integrità.

### **5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio. Nel PTPCT 2019-2021 si prevedeva un monitoraggio con cadenza almeno annuale. Con il presente piano si prevede che i Responsabili di Area, provvedano alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno.

### **5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi – Iniziative previste nell'ambito dell'astensione in caso di conflitti di interesse**

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 ragioni di conflitto di interessi o gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, tali da determinare un obbligo di astensione all'adozione della decisione o alla partecipazione all'attività, procedendo alla relativa segnalazione.

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"*. Assume rilevanza al detto fine anche un conflitto di interessi meramente potenziale (cfr. ANAC AG11/2015/AC del 25.2.2015)

La disposizione stabilisce, da un lato, l'**obbligo di astensione** per i soggetti ivi indicati, ad adottare gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dall'altro, un **dovere di segnalazione** a carico dei medesimi soggetti

La norma va coordinata con le disposizioni 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"* (cfr. PNA All.1, par B6) il quale stabilisce all'art. 7 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 esamina 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 sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede 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.

Con decreto del Sindaco n. 7 (Prot.n. 2324) del 5.6.2018 sono stati indicati i Responsabili supplenti in caso, tra l'altro, di conflitto di interesse dei titolari nel seguente modo:

- in caso di conflitto di interesse, assenza, impedimento, incompatibilità, a qualunque causa dovuti, del Responsabile Area Economico-Finanziaria il Responsabile supplente sarà il Responsabile dell'Area Amministrativa e Personale;
- in caso di conflitto di interesse, assenza, impedimento, incompatibilità, a qualunque causa dovuti, del Responsabile dell'Area Amministrativa e Personale il Responsabile supplente sarà il Responsabile dell'Area Tecnica;
- in caso di conflitto di interesse, assenza, impedimento, incompatibilità, a qualunque causa dovuti, del Responsabile Area Tecnica il Responsabile supplente sarà il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

Modalità di realizzazione della misura:

- Il dipendente di ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato la insussistenza di conflitto di interessi, in caso contrario deve astenersi e procedere alla relativa segnalazione;
- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola *ex art. 6bis della legge 241/90*. (Esempio di clausola: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto"*);

Modulistica

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

**5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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.

Modalità di realizzazione della misura:

- Pubblicazione dei provvedimenti di sovvenzione, contributi, sussidi e ausili finanziari sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* oltre che all'albo online;
- Dichiarazione assenza conflitto di interesse;

**5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell'Ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 60 del 25.11.2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

**5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

***(si suggerisce, ad esempio)***

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 con presente atto sono stati tutti nominati REFERENTI del RPC) con cadenza di almeno due volte l'anno sono tenuti a comunicare un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza e sugli adempimenti.

**5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

**Allegato A al PTPCT 2020/2022 – MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI –  
INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE	
ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1) RECLUTAMENTO PERSONALE T.I.	ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDEXENZE	UFFICI E ORGANO POLITICO	DUP		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; 5.14 - MISURE DI TRASPARENZA; - MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - PREDETERMINAZIONE DI CRITERI PER QUANTO POSSIBILE OGGETTIVI ALL'INTERNO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI O DELLA RELATIVA DISCIPLINA OPERATIVA.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		RICHIESTA PROVINCIA MOBILITÀ OBBLIGATORIA	AREA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		ELABORAZIONE BANDO CONCORSO	AREA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		NOMINA COMMISSIONE	AREA AMMINISTRATIVA	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO	COMMISSIONE	PRIMA DELLE PROVE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA				
		VALUTAZIONE PROVE SCRITTE	COMMISSIONE	NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE	TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA				
		VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE	PRIMA DELLE PROVE ORALI	SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)				
		VALUTAZIONE PROVE ORALI	COMMISSIONE						
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	AREA AMMINISTRATIVA						
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO	AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI	
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	AREA CONTABILE FINANZIARIA			INESATTA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE AL FINE DI AGEVOLARE ECONOMICAMENTE IL NEO ASSUNTO		RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE						
	ASSUNZIONE DEFINITIVA	AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI			RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI		
	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				PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; 5.14 - MISURE DI TRASPARENZA; - MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - PREDETERMINAZIONE DI CRITERI PER QUANTO POSSIBILE OGGETTIVI ALL'INTERNO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI O DELLA RELATIVA DISCIPLINA OPERATIVA.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE	AREA AMMINISTRATIVA						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		PREPARAZIONE PROVE	COMMISSIONE			IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE			
		VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE			INOSSERVANZA REGOLE			
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	AREA AMMINISTRATIVA			PROCEDURALI A GARANZIA DELLA			RESPONSABILE AREA

		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI		TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)			AMMINISTRATIVA
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	AREA CONTABILE FINANZIARIA					RESPONSABILE AREA CONTABILE 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	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - ADOZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI - MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - PREDETERMINAZIONE DI CRITERI PER QUANTO POSSIBILE OGGETTIVI ALL'INTERNO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI O DELLA RELATIVA DISCIPLINA OPERATIVA.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE					TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		ELABORAZIONE AVVISO	AREA PROPONENTE	15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		NOMINA COMMISSIONE	DETERMINA RESPONSABILE AREA PROPONENTE	SCADUTI I TERMIN PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE			TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		VALUTAZIONE DEI CURRICULA FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE/AREA PROPONENTE	SEDUTE DELLA COMMISSIONE	SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.			
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	DETERMINA RESPONSABILE AREA PROPONENTE					
		STIPULA CONVENZIONE	RESPONSABILE AREA PROPONENTE					
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	AREA CONTABILE FINANZIARIA					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	4) RILEVAMENTO PRESENZE	AREA AMMINISTRATIVA	QUOTIDIANO	INTERVENTI MANUALI NON AUTORIZZATI SULLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE	VERIFICA FUNZIONALITA' E INTEGRITÀ DELLE APPARECCHIATURE VOLTE ALLA RILEVAZION PRESENZE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;	AREA AMMINISTRATIVA	
	5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE	AREA AMMINISTRATIVA		IRREGOLARE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE	- APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO - - DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI - REGISTRAZIONE AUTOMATIZZATA DELL'ORARIO DI LAVORO - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA - APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	AREA AMMINISTRATIVA	
	6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE	SINDACO			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2;5.6; 5.8; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PUNTUALE PREDETERMINAZIONE E RICOGNIZIONE DELLE NECESSITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E	AREA AMMINISTRATIVA	

							COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
	7) INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO/ AREA CONTABILE FINANZIARIA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;  - ADOZIONE DI UN ADEGUATO SISTEMA DI PESATURE DELLE POSIZIONI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE	GIUNTA COMUNALE	ANNUALE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	AREA AMMINISTRATIVA  RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		COSTITUZIONE DEL FONDO	AREA CONTABILE FINANZIARIA	PREFERIBILMENTE IMMEDIATAMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;		RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ATTO DI INDIRIZZO	GIUNTA COMUNALE	DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE		- MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;		RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE E 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		- MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;		RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ATTRIBUZIONE INDENNITA'				- MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI APPLICATIVI;		RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		PROGETTI OBIETTIVO	RESPONSABILE DELL'AREA PROPONENTE			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO;		SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE ASSEGNATO LORO
INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	8) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO	VALUTAZIONE PERFORMANCE	SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV	MANCATA PREVISIONE E OSSERVAZIONE DI CRITERI CON STRUMENTI TIPO PIANO DELLA PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE		- MASSIMA ADERENZA ALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE AL PROCESSO; - MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE CCNL E CONTRATTAZIONE DI COMPARTO -- DIRETTIVE INTERNE CON CRITERI		SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE ASSEGNATO LORO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV

						APPLICATIVI;		
	9) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO/AVVISO	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.12; - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE A CIASCUNA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA NELLA PROCEDURA, NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEGRETEZZA DELLO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE - ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO - UTILIZZAZIONE, OVE POSSIBILE, DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE DISPONIBILI ALL'UFFICIO PERSONALE AI FINI DEI DATI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA - ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	AREA AMMINISTRATIVA
		GRADUATORIA	AREA AMMINISTRATIVA	ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA SECONDO QUANTO STABILITO IN CONTRATTAZIONE				

AREA 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
SUPPORTO GIURIDICO E PARERI		PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI AVVALERSI DI UN SUPPORTO GIURIDICO O DI UN PARERE	UFFICI E ORGANO POLITICO	TEMPESTIVO		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.8; 5.11; 5.12; -MISURE DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE NORMATIVA NELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI - ACCERTAMENTO POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DEL SOGGETTO DA INCARICARE DICHIARAZIONI INCONFERIBILITA'/INCOMP. ASSENZA CONFLITTO MINTERESSI - MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
		PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; OVVERO RICORSO SU ELENCO ASMECOMM DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; LETTERA DI INVITO AI LEGALI CON REQUISITI A PRESENTARE PREVENTIVO; INDAGINE DI MERCATO PER PREZZO CONGRUO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
		COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE			PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
		DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI

ATTIVITÀ DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		IMPEGNO DI SPESA	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI	
		SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE/CONVENZIONE DI INCARICO LEGALE	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI	
	GESTIONE DEL CONTENZIOSO		PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	TEMPESTIVO		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.8; 5.11; 5.12 - MISURA DI TRASPARENZA; - APPLICAZIONE NORMATIVA NELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI - ACCERTAMENTO POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DEL SOGGETTO DA INCARICARE DICHIARAZIONI INCONFERIBILITA'/INCOMP. ASSENZA CONFLITTO MINTERESSI - MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
			PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; OVVERO RICORSO SU ELENCO ASMECOMM DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; LETTERA DI INVITO AI LEGALI CON REQUISITI A PRESENTARE PREVENTIVO; INDAGINE DI MERCATO PER PREZZO CONGRUO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
			AVVISO PUBBLICO PER IMPORTI RILEVANTI/ACQUISIZIONE PREVENTIVO PER IMPORTI MODESTI	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
			COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
			DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
			IMPEGNO DI SPESA	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI
		SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA SUPPORTO O PARERE		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMENZA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/TUTTI I RESPONSABILI	

AREA 3 - CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
	10) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	UFFICI E ORGANO POLITICO	A) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA; VERIFICA SE PROCEDERE MEDIANTE MEPA E CONSIP; - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	TUTTI I RESPONSABILI

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE						A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA - CONTROLLI; - OBBLIGO DI PROCEDERE, DI REGOLA, ALMENO 6 MESI PRIMA DELLA SCADENZA DEI CONTRATTI ALL'INDIZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DI GARA		
	PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO					TUTTI I RESPONSABILI
	INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)	RESPONSABILE AREA COMPETENTE						TUTTI I RESPONSABILI
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE AREA COMPETENTE						TUTTI I RESPONSABILI
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?)	RESPONSABILE AREA COMPETENTE			ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA NORMATIVA VIGENTE			TUTTI I RESPONSABILI
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE						TUTTI I RESPONSABILI
	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE						TUTTI I RESPONSABILI
	DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	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			TUTTI I RESPONSABILI
	NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA					TUTTI I RESPONSABILI
	DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO					TUTTI I RESPONSABILI
	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	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			TUTTI I RESPONSABILI
TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO			DOCUMENTAZIONE DI GARA NON CUSTODITA IN MODA DA GARANTIRE LA RISERVATEZZA			TUTTI I RESPONSABILI	
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	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;			TUTTI I RESPONSABILI	

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

	APERTURA DELLE BUSTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	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					
	VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA					
	ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA		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					
	VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO		VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI			TUTTI I RESPONSABILI
	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO					
	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	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 AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO		APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			TUTTI I RESPONSABILI
	SUBAPPALTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO		SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA			TUTTI I RESPONSABILI
	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE)	RUP CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I LAVORI E AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER I SERVIZI E FORNITURE		MANCATO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE			TUTTI I RESPONSABILI
	UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO					TUTTI I RESPONSABILI
	NOMINA COLLAUDATORE	RESPONSABILE AREA COMPETENTE					
	COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ	COLLAUDATORI NOMINATI	ENTRO 6 MESI DALL'ULTIMAZIONE DEI LAVORI (SALVO DEROGHE)				
	RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE	COLLAUDATORI NOMINATI					
	REVOCA DEL BANDO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO				TUTTI I RESPONSABILI
	RISOLUZIONE CONTRATTUALE	RESPONSABILE AREA COMPETENTE					TUTTI I RESPONSABILI
11) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	TUTTI I RESPONSABILI

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE						A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;		
	INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALIMENTO 15 GG)/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	RASONSABILE AREA COMPETENTE	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA					TUTTI I RESPONSABILI
	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RASONSABILE AREA COMPETENTE						TUTTI I RESPONSABILI
	DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO						TUTTI I RESPONSABILI
	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	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.					TUTTI I RESPONSABILI
	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO						TUTTI I RESPONSABILI

AREA 4 - ATTIVITÀ DI CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
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.	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO (CONSIGLIO COMUNALE)	TERMINE DI LEGGE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI - VERIFICA INESISTENZA CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI		ERRATA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL TRIBUTO. - CARENZA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU)	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI - VERIFICA INESISTENZA - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI		ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI		RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO UN MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE.	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	TERMINE DI LEGGE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI - VERIFICA INESISTENZA - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI		CARENZA DI TUTTI I CONTENUTI OBBLIGATORI DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO -SUPERAMENTO DEL TERMINE QUINQUENNALE DI DECADENZA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO.		MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI/ ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI - VERIFICA INESISTENZA - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		APPROVAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI/ ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RICEVIMENTODI CHIARAZIONI VERIFICA CONGRUITA' DATI CATASTALI E DEMOGRAFICI	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DI LEGGE				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		INSERIMENTO DATI NEL DATA BASE VALIDAZIONE RUOLO FILE POSTEL INVIO AVVISI PAGAMENTO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	IN BASE AI REGOLAMENTI				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ISPETTIVA E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	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	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA - SERVIZIO TRIBUTI	D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
VIOLAZIONI DEL CDS	GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS	ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II.	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE	POLIZIA MUNICIPALE	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			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		REGISTRAZIONE	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		IDENTIFICAZIONE PROPRIETARI VEICOLI (QUALORA ASSENTI)	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		COMPILAZIONE VERBALI	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		CONTROLLO	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE	NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO E/O RICORSO	POLIZIA MUNICIPALE E AREA CONTABILE-FINANZIARIA	ENTRO MAX 60 GIORNI DA NOTIFICA	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		ISCRIZIONE A RUOLO SOMME NON PAGATE	POLIZIA MUNICIPALE E AREA CONTABILE-FINANZIARIA	DECORSI 60 GIORNI DA NOTIFICA	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI				RESPONSABILE AREA CONTABILE-FINANZIARIA
	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE	POLIZIA MUNICIPALE	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO	PUNTUALE VERIFICA DELLE ESIGENZE DEL TERRITORIO E ATTI CONSEGUENTI		RESPONSABILE AREA TECNICA	
		VERIFICA RISPETTO CDS, ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI	POLIZIA MUNICIPALE	CON CADENZA GIORNALIERA	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		VERIFICA PRESENZA AUTORIZZAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE IN DEROGA ES. PERSONE INVALIDE	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		ACCERTAMENTI RESIDENZA	SERVIZIO ANAGRAFE- POLIZIA MUNICIPALE	ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		ACCERTAMENTO VIOLAZIONE E CONTESTAZIONE IMMEDIATA	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI E REDAZIONE DI PROCESSO VERBALE	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVAMENTE	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		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 AREA TECNICA E POLIZIA MUNICIPALE		DISCREZIONALITÀ DI INTERVENTO SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;	RESPONSABILE AREA TECNICA

						- SOPRALLUOGHI, VERIFICHE E CONTROLLI IN OCCASIONE DI OGNI SEGNALAZIONE DI ABUSO EDILIZIO E ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI - VERIFICA DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI CONSEQUENTI - IMMEDIATEZZA DELLE COMUNICAZIONI DEGLI ESITI DELLE ISPEZIONI AGLI ORGANI PREPOSTI - PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHE E DELLE MISURE ADOTTATE SE PREVISTE E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY	-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
		REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE AREA TECNICA E POLIZIA MUNICIPALE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		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 AREA TECNICA E POLIZIA MUNICIPALE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		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.	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		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.	RESPONSABILE AREA TECNICA COMUNICAZIONE SEGRETARIO COMUNALE					
		VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA

		EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA.	RESPONSABILE AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		ORDINANZA DEMOLIZIONE; APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA E DETERMINA AFFIDAMENTO LAVORI.	RESPONSABILE AREA TECNICA E GIUNTA COMUNALE					RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI ANTINCENDIO	RESPONSABILE AREA TECNICA SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	IMMEDIATO	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA - SOPRALLUOGHI, VERIFICHE E CONTROLLI IN OCCASIONE DI OGNI SEGNALE DI ABUSO EDILIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI - VERIFICA DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI - IMMEDIATEZZA DELLE COMUNICAZIONI DEGLI ESITI DELLE ISPEZIONI AGLI ORGANI PREPOSTI - PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHE E DELLE MISURE ADOTTATE SE PREVISTE E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI		RESPONSABILE AREA TECNICA						
VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA		RESPONSABILE AREA TECNICA						
VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA		RESPONSABILE AREA TECNICA						
VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE		RESPONSABILE AREA TECNICA						
VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	CFR. PROCESSO "PUBBLICHE AFFISSIONI" AREA DI RISCHIO N. 3						RESPONSABILE AREA TECNICA	

AREA 5 - GESTIONE RIFIUTI

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITÀ	(D) UNITÀ ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
	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;	AREA TECNICA/ORGANO POLITICO			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; -MISURE DI TRASPARENZA; RISPETTO DEI REGOLAMENTI DISCIPLINANTI LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI - DETERMINAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI - ADEGUATA INFORMAZIONE IN ORDINE AI COMPORTAMENTI VIRTUOSI CORRELATI ALLA CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
		DELIBERA CONSIGLIO ADESIONE SOCIETÀ PUBBLICA GESTIONE RIFIUTI, CON ADOZIONE SCHEMA CONVEZIONE EX ART. 30 TUEL;	CONSIGLIO COMUNALE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		STIPULAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETÀ A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER LA GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI	AREA TECNICA		PRIMA DELLA REGISTRAZIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA

GESTIONE DEI RIFIUTI	URBANI;						
	DETERMINA ACCETTAZIONE OFFERTA ECONOMICA GESTIONE CICLO INTEGRATO RIFIUTI;	AREA TECNICA	DOPO LA PROPOSTA ECONOMICA DELLA SOCIETÀ IN HOUSE				RESPONSABILE AREA TECNICA
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO ED IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO, TIPOLOGIA E DURATA DEL SERVIZIO.	AREA TECNICA	FASE PUBBLICISTICA				RESPONSABILE AREA TECNICA
	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).	AREA TECNICA	FASE PUBBLICISTICA				RESPONSABILE AREA TECNICA
	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (IDONEITÀ PROFESSIONALE, CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA, CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONAL, DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI.	AREA TECNICA		BILANCIAMENTO NELLE MODALITÀ ASSEGNAZIONE PUNTEGGI TRA OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA			RESPONSABILE AREA TECNICA
	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AREA TECNICA		REQUISITI SOGGETTIVI – CONFLITTO DI INTERESSE. D.P.R. N. 62 DEL 2013			RESPONSABILE AREA TECNICA
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA.	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA.	AREA TECNICA	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA			RESPONSABILE AREA TECNICA
	SEDUTE DI GARA PER L’APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA).	COMMISSIONE/ AREA TECNICA		PRESSIONI SULL’ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO			RESPONSABILE AREA TECNICA
	EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO	COMMISSIONE/ AREA TECNICA	DOPO L’APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG.				RESPONSABILE AREA TECNICA
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE/ANOMALIE.	COMMISSIONE/ AREA TECNICA	DOPO LA FASE DI APERTURA DELLE BUSTE CON OFFERTA ECONOMICA E PRIMA DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE				RESPONSABILE AREA TECNICA
	DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE.	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI.	AREA TECNICA	PRIMA DELL’AGGIUDICAZIONE				RESPONSABILE AREA TECNICA
	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	APPROVAZIONE SCHEMA CONTRATTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA

AREA 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;	RESPONSABILE AREA CONTABILE-FINANZIARIA

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE						INFORMAZIONI RICHIESTI O PREVISTI DAL D.LGS. 33/2013 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE; - DIRETTIVE E RACCOMANDAZIONI AGLI UFFICI, PER LA PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ DI NATURA CONTABILE	-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT		
		VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA			RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
		REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
		RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
		VERSAMENTO	TESORIERE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO		RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RICHIESTI O PREVISTI DAL D.LGS. 33/2013 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE; - DIRETTIVE E RACCOMANDAZIONI AGLI UFFICI, PER LA PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ DI NATURA CONTABILE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA
			VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA
			APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA
			ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI				TUTTI I RESPONSABILI
		RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
		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;	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	
		REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA	

		ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA/DIPENDENTE DELL'ENTE INDIVIDUATO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ -CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211				RESPONSABILE AREA CONTABILE-FINANZIARIA
		CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				RESPONSABILE AREA CONTABILE-FINANZIARIA
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	AREA CONTABILE- FINANZIARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ -CONVENZIONE DI TESORERIA				RESPONSABILE AREA CONTABILE-FINANZIARIA
		PAGAMENTO	TESORIERE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ -CONVENZIONE DI TESORERIA				RESPONSABILE AREA CONTABILE-FINANZIARIA
GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE POSTE RELATIVE AI BENI DA ALIENARE (MOBILI O IMMOBILI)	UFFICI E ORGANO POLITICO	BILANCIO DA APPROVARE ENTRO IL 31/12/N	PERIZIA DI STIMA DEI BENI (IMPORTI A BASE D'ASTA DA NON SOTTOVALUTARE).	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7;5.8; 5.11; 5.12; APPROVAZIONE DI APPOSITO REGOLAMENTO - ADOZIONE ANNUALE, PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI IMMOBILIARI - SEGMENTAZIONE, SE POSSIBILE, DEL PROCEDIMENTO CON LA PRESENZA DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI; - VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DEI PREZZI DI CESSIONE E/O DI BENI IMMOBILI O COSTITUZIONE/CESSIONE DI DIRITTI REALI MINORI, AVENDO CURA DI ACQUISIRE APPOSITA PERIZIA DI TECNICI COMUNALI ABILITATI, OVVERO A CURA DELL' AGENZIA DEL TERRITORIO - MASSIMA PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA DI GARA (BANDO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE UNITÀ IMMOBILIARI) E RISERVATEZZA IN ORDINE ALLE OFFERTE, MEDIANTE SISTEMI CHE CONSENTANO DI MANTENERE L'ANONIMATO DEGLI OFFERENTI. - TRASPARENZA E PUBBLICITA'	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPORALI PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI	ATTIVITÀ PRELIMINARI PER LA VENDITA	AREA TECNICA		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			RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIZIONE DELL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA	AREA TECNICA		SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI GARA: ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA, TRATTATIVA PRIVATA (VERIFICARE EVENTUALE REGOLAMENTO SULLE ALIENAZIONI)			RESPONSABILE AREA TECNICA
		NOMINA DELLA COMMISSIONE	RUP/AREA TECNICA	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
		STESURA VERBALE DI GARA	COMMISSIONE DI GARA/AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		APPROVAZIONE VERBALE DI GARA E DICHIARAZIONE VINCITORE	RUP					RESPONSABILE AREA TECNICA
		RESTITUZIONE GARANZIE, SE PREVISTE	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	FITTI	ATTO DI INDIRIZZO A LOCARE	ORGANO POLITICO			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7;5.8; 5.11; 5.12; - VERIFICA REGOLAMENTAZIONE COMUNALE - SEGMENTAZIONE, SE POSSIBILE, DEL PROCEDIMENTO CON LA PRESENZA DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO	RESPONSABILE AREA TECNICA

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICA DELLA CONGRUITA' DEI PREZZI DI LOCAZIONE</li> <li>- MASSIMA PUBBLICITA' DELLA PROCEDURA DI GARA (BANDO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE UNITA' IMMOBILIARI) E RISERVATEZZA IN ORDINE ALLE OFFERTE, MEDIANTE SISTEMI CHE CONSENTANO DI MANTENERE L'ANONIMATO DEGLI OFFERENTI.</li> <li>- FORMAZIONE DEL PERSONALE</li> <li>- TRASPARENZA E PUBBLICITA'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	
		INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD AD ACQUISIRE INFORMAZIONI CIRCA LA FATTIBILITA' 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	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)			RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	AREA TECNICA	PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE				RESPONSABILE AREA TECNICA
		PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI ASTA PUBBLICA	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		EVENTUALE TRATTATIVA PRIVATA PREVIE ADEGUATE FORME DI PUBBLICITA' PER MOTIVATE E SPECIALI CIRCOSTANZE	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	AREA TECNICA	PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO			RESPONSABILE AREA TECNICA
		EVENTUALE REVOCA DEL BANDO	AREA TECNICA		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			RESPONSABILE AREA TECNICA
		NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA	AREA TECNICA		IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
		APERTURA DELLE BUSTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE/ AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE/AREA TECNICA		VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI TRASPARENZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARITA' DI TRATTAMENTO, NEL VALUTARE LE OFFERTE PERVENUTE			RESPONSABILE AREA TECNICA
		ESCLUSIONI	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE/AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	AREA TECNICA		ERRONEE AGGIUDICAZIONI CON LO SCOPO DI AVvantaggiare SPECIFICI SOGGETTI			RESPONSABILE AREA TECNICA
		COMUNICAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	AREA TECNICA		FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE IN ASSENZA DEI NECESSARI CONTROLLI È PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI INSUFFICIENZA DEGLI STESSI		RESPONSABILE AREA TECNICA		
		STIPULA DEL CONTRATTO	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA		
		APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA		
		RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA		
	GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI		CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; - LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO - FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; - MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
			VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE			RESPONSABILE AREA TECNICA	
			SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA	
			ACCERTAMENTO	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA	
			AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA	
			SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA	
			LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU)	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		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			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;
			VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE			RESPONSABILE AREA TECNICA	
			SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA				RESPONSABILE AREA TECNICA	

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		REDAZIONE PREVENTIVI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA						
		PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO, DIRETTO SE SOTTOSOGLIA, IN ALTERNATIVA PREDISPOSIZIONE GARA	ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA						
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI			RESPONSABILE AREA TECNICA						
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA						
		LIQUIDAZIONE	AREA TECNICA		EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE			RESPONSABILE AREA TECNICA						
		COLLAUDO	AREA TECNICA											
	GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE CIMITERI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE	AREA TECNICA		TERMINI DI PUBBLICAZIONE ORDINARI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; - LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO - FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; - MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA						
								PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE			RESPONSABILE AREA TECNICA	
								PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA	ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI			RESPONSABILE AREA TECNICA
								ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA/IN ASSENZA DI BANDO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI RICHIESTI			RESPONSABILE AREA TECNICA
								FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA	COMMISSIONE/AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.			RESPONSABILE AREA TECNICA
								ESAME EVENTUALI RICORSI	COMMISSIONE/AREA TECNICA	SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO				RESPONSABILE AREA TECNICA
								FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	COMMISSIONE/AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE				RESPONSABILE AREA TECNICA
								AGGIUDICAZIONE	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA			RESPONSABILE AREA TECNICA
								STIPULA CONTRATTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
								LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA TECNICA/UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO		EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE			RESPONSABILE AREA TECNICA / RESPONSABILE AREA CONTABILE
	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; - LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO - FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; - MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA						

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA					- MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;		
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA	10 GG.				RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI)	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA		VERIFICA DEI REQUISITI			RESPONSABILE AREA TECNICA
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI			RESPONSABILE AREA TECNICA
		LIQUIDAZIONE	AREA TECNICA/UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO					RESPONSABILE AREA TECNICA
	COLLAUDO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA	
		CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		ACCERTAMENTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA
		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ			RESPONSABILE AREA TECNICA
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		LIQUIDAZIONE	AREA TECNICA/UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO		EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE			RESPONSABILE AREA TECNICA / RESPONSABILE AREA CONTABILE
	COLLAUDO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA	
	GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTOCOSTANTEMENTE;	RESPONSABILE AREA TECNICA	

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA					<ul style="list-style-type: none"> <li>- MISURE DI TRASPARENZA</li> <li>- APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA;</li> <li>- RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE</li> <li>- INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP</li> <li>- MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA;</li> <li>- CONTROLLI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO</li> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA	10 GG.				RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICO/AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI)	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA		NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI			RESPONSABILE AREA TECNICA
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI			RESPONSABILE AREA TECNICA
		LIQUIDAZIONE	AREA TECNICA/UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO					RESPONSABILE AREA TECNICA/AREA CONTABILE FINANZIARIA
	COLLAUDO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA	
								RESPONSABILE AREA TECNICA
		CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;</li> <li>-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO</li> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		ACCERTAMENTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA	

		INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA
		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ		RESPONSABILE AREA TECNICA
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		LIQUIDAZIONE	AREA TECNICA/UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO			EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE		RESPONSABILE AREA TECNICA/ AREA CONTABILE FINANZIARIA
		COLLAUDO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA; - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA MEDIANTE MEPA E CONSIP - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA; - CONTROLLI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI		VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		RESPONSABILE AREA TECNICA
		DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA	10 GG.		VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA
		VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI)	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		RESPONSABILE AREA TECNICA
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA			NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI		RESPONSABILE AREA TECNICA
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI		RESPONSABILE AREA TECNICA
		LIQUIDAZIONE	AREA TECNICA/UFFICIO CONTABILE-FINANZIARIO					RESPONSABILE AREA TECNICA/ AREA CONTABILE FINANZIARIA
		COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI	VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTENZIALMENTE POTREBBERO ESSERE ALIENATI	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPROVAZIONE DI APPOSITO REGOLAMENTO - ADOZIONE ANNUALE, PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI IMMOBILIARI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E	RESPONSABILE AREA TECNICA

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGMENTAZIONE, SE POSSIBILE, DEL PROCEDIMENTO CON LA PRESENZA DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI</li> <li>- VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DEI PREZZI DI CESSIONE E/O DI BENI IMMOBILI O COSTITUZIONE/CESSIONE DI DIRITTI REALI MINORI, AVENDO CURA DI ACQUISIRE APPOSITA PERIZIA DI TECNICI COMUNALI ABILITATI, OVVERO A CURA DELL' AGENZIA DEL TERRITORIO</li> <li>- MASSIMA PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA DI GARA (BANDO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE UNITÀ IMMOBILIARI) E RISERVATEZZA IN ORDINE ALLE OFFERTE, MEDIANTE SISTEMI CHE CONSENTANO DI MANTENERE L'ANONIMATO DEGLI OFFERENTI.</li> </ul>	COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT		
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA TECNICA E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO	AREA TECNICA		TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		APPROVAZIONE ATTI	ORGANO POLITICO						RESPONSABILE AREA TECNICA
		GARA PUBBLICA	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE				RESPONSABILE AREA TECNICA
		INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE	AREA TECNICA		NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		PREDISPOSIZIONE O APPROVAZIONE CONTRATTO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016					RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO)	AREA AMMINISTRATIVA/AREA TECNICA/PROTOCOLLO	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO		<ul style="list-style-type: none"> <li>PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.4; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.12;</li> <li>REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI DI CONCESSIONE</li> <li>- MOTIVAZIONE, NELL'ATTO DI CONCESSIONE, DEI CRITERI DI EROGAZIONE, AMMISSIONE E ASSEGNAZIONE</li> <li>- REDAZIONE DELL' ATTO DI CONCESSIONE IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE CON UN LINGUAGGIO SEMPLICE</li> <li>- ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE;</li> <li>- PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;</li> <li>-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO</li> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO						RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI Istanti	AREA AMMINISTRATIVA/AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE				RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA AMMINISTRATIVA/AREA TECNICA	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E				RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA AMMINISTRATIVA/AREA TECNICA		DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZION	NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI		RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
		PREDISPOSIZIONE O APPROVAZIONE CONTRATTO	AREA AMMINISTRATIVA/AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016			RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - VERIFICA REGOLAMENTAZIONE COMUNALE - SEGMENTAZIONE, SE POSSIBILE, DEL PROCEDIMENTO CON LA PRESENZA DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI - VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DEI PREZZI DI LOCAZIONE - MASSIMA PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA DI GARA (BANDO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE UNITÀ IMMOBILIARI) E RISERVATEZZA IN ORDINE ALLE OFFERTE, MEDIANTE SISTEMI CHE CONSENTANO DI MANTENERE L'ANONIMATO DEGLI OFFERENTI. - FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA		NON CORRETTA VERIFICA DEI REQUISITI			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		STIPULAZIONE CONTRATTO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	AREA TECNICA		DILAZIONI NEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI			RESPONSABILE AREA TECNICA	
	LOCAZIONI PASSIVE	MANIFESTAZIONE, DA PARTE DELL'AREA INTERESSATA, DEL FABBISOGNO	RESPONSABILE AREA PROPONENTE					RESPONSABILE AREA TECNICA	
		ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA	
		INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PREDISPOSIZIONE O APPROVAZIONE CONTRATTO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	AREA TECNICA		RITARDI NELL'EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		CONCESSIONI CIMITERIALI	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PROTOCOLLO	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CIMITERO - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI - VERIFICA STATO E TERMINI DELLE CONCESSIONI IN ESSERE - RINNOVO E/O REVOCA DELLE CONCESSIONI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER NUOVE ASSEGNAZIONI SOPRALLUOGHI E INIZIATIVE CONSEQUENZIALI SULLA BASE DELLO STATO DEI MANUFATTI.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA

		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	AREA TECNICA	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.		RESPONSABILE AREA TECNICA	
		ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	AREA TECNICA/AREA CONTABILE FINANZIARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE			RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE CONTABILE FINANZIARIO	
		STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	AREA TECNICA	30 GIORNI			RESPONSABILE AREA TECNICA	
	GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA).	PROTOCOLLO	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A RÉGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.11; 5.12; - ADOZIONE DI REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CIMITERO - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI - VERIFICA STATO E TERMINI DELLE CONCESSIONI IN ESSERE - RINNOVO E/O REVOCA DELLE CONCESSIONI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER NUOVE ASSEGNAZIONI SOPRALLUOGHI E INIZIATIVE CONSEQUENZIALI SULLA BASE DELLO STATO DEI MANUFATTI	-LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
		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)	AREA TECNICA	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.			RESPONSABILE AREA TECNICA
		COMUNICAZIONE AL NECROFORO DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA SEPOLTURA	AREA TECNICA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		SEPOLTURA		TEMPESTIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	AREA TECNICA/AREA CONTABILE	30 GIORNI	DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI.			RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE CONTABILE FINANZIARIO
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	UFFICI E ORGANO POLITICO	TEMPISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE – TEMPESTIVO		SI VEDA AREA 7 ATTIVITA' INCARICHI E NOMINE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
ADOZIONE PROVVEDIMENTO			SINDACO/ AREA AMMINISTRATIVA/AREA CONTABILE-FINANZIARIA				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE			AREA AMMINISTRATIVA/AREA CONTABILE			MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA			AREA ECONOMICA-FINANZIA ORGANO POLITICO		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; 5.16. ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RICHIESTI O PREVISTI DAL D.LGS. 33/2013 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE; - DIRETTIVE E RACCOMANDAZIONI AGLI UFFICI, PER LA PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ DI NATURA CONTABILE.	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI		ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E			PARAGRAFI DEL PTPCT:	RESPONSABILE AREA CONTABILE	

	ORGANISMI PARTECIPATI	RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO			5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; 5.16. ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RICHIESTI O PREVISTI DAL D.LGS. 33/2013 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE; - DIRETTIVE E RACCOMANDAZIONI AGLI UFFICI, PER LA PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ DI NATURA CONTABILE.	FINANZIARIA
		ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO (SE PREVISTO)	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSIONE	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ	RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	RESPONSABILE AREA CONTABILE- FINANZIARIA		CONTROLLI INCOMPIUTI O OMISSIONI DI CONTROLLO	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; 5.16. ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RICHIESTI O PREVISTI DAL D.LGS. 33/2013 NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE; - DIRETTIVE E RACCOMANDAZIONI AGLI UFFICI, PER LA PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ DI NATURA CONTABILE.	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		CONTROLLO ATTIVITÀ ESPIETATE DALLA SOCIETÀ PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000	AREA CONTABILE-FINANZIARIA				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	AREA CONTABILE-FINANZIARIA E ORGANO POLITICO				

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE	
PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA' ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)	AREA TECNICA	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.	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2;5.6; 5.7; 5.8;; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - RIGORE NELLA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSE, COME DICHIARATO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; - DISTINZIONE, OVE POSSIBILE, TRA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO E IL SOTTOSCRITTORE DEL PROVVEDIMENTO FINALE - OBBLIGO PER IL R.P. DI REDIGERE, APPENA AVVIATA LA PROCEDURA, UN CRONOPROGRAMMA IN ORDINE ALLE SINGOLE FASI DELLA PROCEDURA, CON MONITORAGGIO SEMESTRALE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN ORDINE AL RISPETTO DELLA TEMPISTICA IN ESSO INDICATA. - OBBLIGO DI ESPLICITARE IN MODO CHIARO E PUNTUALE, NEGLI ATTI ADOTTATI, I CRITERI SEGUITI PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ DI OCCUPAZIONE/ESPROPRIO, IN MODO DA CONSENTIRE UN IMMEDIATO CONTROLLO DI CONGRUITÀ.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA	AREA TECNICA	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.				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	AREA TECNICA	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.					RESPONSABILE AREA TECNICA
		DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	AREA TECNICA	IN DIFETTO DI ACCORDO SULLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ, NOTIFICA INVITO AL PROPRIETARIO A COMUNICARE ENTRO20 GIORNI SE INTENDA AVVALERSI DELLA TERNA ARBITRALE.	IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		DECRETO DI ESPROPRIO	AREA TECNICA	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.					RESPONSABILE AREA TECNICA
		IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE	AREA TECNICA	ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO					RESPONSABILE AREA TECNICA
		STATO DI CONSISTENZA	AREA TECNICA	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				RESPONSABILE AREA TECNICA
		TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO	AREA TECNICA						RESPONSABILE AREA TECNICA
		PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ	AREA TECNICA	PAGAMENTO ENTRO 30 GIORNI DELL'INDENNITÀ ACCETTATA; DEPOSITO PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI IN CASO DI MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITÀ PROVVISORIA					RESPONSABILE AREA TECNICA

		INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	AREA TECNICA	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			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PROPOSTA DI PRELAZIONE	AREA TECNICA	LA PROPOSTA DI PRELAZIONE DEVE ESSERE NOTIFICATA ALL'ALIENANTE E ALL'ACQUIRENTE; DALLA DATA DELL'ULTIMA MODIFICA SI DETERMINA IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ				RESPONSABILE AREA TECNICA	
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	AREA TECNICA E ORGANO POLITICO			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI; - AGGIORNAMENTO DEL PIANO; - ELABORAZIONE E RISPETTO DI NORME DI DETTAGLIO PER GARANTIRE L'OPERATIVITÀ DEL PIANO	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE DEL PIANO	AREA TECNICA		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			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		REDAZIONE PIANO	AREA TECNICA /PROFESSIONISTA INCARICATO						RESPONSABILE AREA TECNICA
		APPROVAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	CONSIGLIO COMUNALE		ENTRO 90 GIORNI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. 59/2012, CONVERTITO NELLA L. 100/2012				RESPONSABILE AREA TECNICA
		TRASMISSIONE DEL PIANO ALLA REGIONE, PREFETTURA E PROVINCIA, TERRITORIALMENTE COMPETENTI	AREA TECNICA		TEMPESTIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE NEL SITO DEL COMUNE	AREA TECNICA		TEMPESTIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		VALUTAZIONE PERIODICA DELL'OPERATIVITÀ DEL PIANO	AREA TECNICA		SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		COSTANTE AGGIORNAMENTO DEI DATI E DELLE PROCEDURE OPERATIVE DEL PIANO	UFFICI E CONSIGLIO COMUNALE		SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO				RESPONSABILE AREA TECNICA
		NOMINA CENTRO OPERATIVO COMUNALE	SINDACO		TEMPESTIVA				RESPONSABILE AREA TECNICA
		GESTIONE DELLE EMERGENZE 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/AREA TECNICA		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		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT

PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA		PREVENZIONE: ALLERTAMENTO, PIANIFICAZIONE DELL'EMERGENZA, INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE - ATTIVITÀ DI SOMMA URGENZA - MISURE INDILAZIONABILI	SINDACO/ AREA TECNICA		AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA.		RESPONSABILE AREA TECNICA	
		SOCCORSO E ASSISTENZA: PRIMA ASSISTENZA - ATTIVITÀ DI SOMMA URGENZA - MISURE INDILAZIONABILI - ORDINANZE IN DEROGA AD OGNI DISPOSIZIONE VIGENTE	SINDACO/ AREA TECNICA	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 SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA.		RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: VERBALE DI SOMMA URGENZA E IMMEDIATA ESECUZIONE DEI LAVORI	AREA TECNICA	TEMPESTIVO - TRASMISSIONE ALLA STAZIONE APPALTANTE (RIGOROSAMENTE ENTRO 10 GIORNI) DEL VERBALE DI SOMMA URGENZA E DELLA PERIZIA GIUSTIFICATIVA				RESPONSABILE AREA TECNICA
		PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: PERIZIA GIUSTIFICATIVA DEI LAVORI E TRASMISSIONE DELLA STESSA, UNITAMENTE AL VERBALE DI SOMMA URGENZA, ALLA STAZIONE APPALTANTE	AREA TECNICA	ENTRO 10 GIORNI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: COPERTURA SPESA E APPROVAZIONE LAVORI. LA GIUNTA, ENTRO VENTI GIORNI DALL'ORDINAZIONE FATTA A TERZI, SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SOTTOPONE AL CONSIGLIO IL PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DELLA SPESA. IL PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO È ADOTTATO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI DELIBERAZIONE DELLA PROPOSTA DA PARTE DELLA GIUNTA, E COMUNQUE ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO IN CORSO SE A TALE DATA NON SIA SCADUTO IL PREDETTO TERMINE. LA COMUNICAZIONE AL TERZO INTERESSATO È DATA CONTESTUALMENTE ALL'ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE CONSILIARE (Art. 191 comma 3 del TUEL, come modificato dall'art. 1 comma 901 della legge n. 145/2018)	AREA TECNICA – GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALI	TEMPESTIVO. LA GIUNTA, ENTRO VENTI GIORNI DALL'ORDINAZIONE FATTA A TERZI, SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SOTTOPONE AL CONSIGLIO IL PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DELLA SPESA. IL PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO È ADOTTATO ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI DELIBERAZIONE DELLA PROPOSTA DA PARTE DELLA GIUNTA, E COMUNQUE ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO IN CORSO SE A TALE DATA NON SIA SCADUTO IL PREDETTO TERMINE. LA COMUNICAZIONE AL TERZO INTERESSATO È DATA CONTESTUALMENTE ALL'ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE CONSILIARE	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA - DEFINIZIONE CONSUALE DEL PREVENTIVO ELUDENDO I PREZZI DEFINITI DAI PREZZARI UFFICIALI DI RIFERIMENTO E IN ASSENZA DELLA RIDUZIONE DEL 20			RESPONSABILE AREA TECNICA
		SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA	PATTI PER LA SICUREZZA URBANA	PREFETTO E SINDACO		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA

	ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E ORDINE DI ALLONTANAMENTO DA LUOGHI INTERNI E PERTINENZIALI INSISTENTI NELLE INFRASTRUTTURE DEL TRASPORTO PUBBLICO	POLIZIA MUNICIPALE /AREA TECNICA					
	PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI CD. "MALA MOVIDA" - LIMITAZIONE DEGLI ORARI DI VENDITA DEGLI ALCOLICI	SINDACO	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					
	MISURE PER IL CONTRASTO DI REATI DI SOSTANZE STUPEFACENTI	SINDACO - POLIZIA MUNICIPALE					
	MISURE IN MATERIA DI OCCUPAZIONI ABUSIVE	SINDACO - POLIZIA MUNICIPALE		UTILIZZO DISTORTO DELLE MISURE ADOTTATE PER FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI A SCAPITO DI ALTRI			
GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE DELLE AREE DA CONTROLLARE	AREA TECNICA/POLIZIA MUNICIPALE		INDIVIDUAZIONE IMPROPRIA DELLE AREE PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI O PER EFFETTUARE CONTROLLI NON AUTORIZZATI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
	REDAZIONE DEL PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	AREA TECNICA/POLIZIA MUNICIPALE					
	APPROVAZIONE PROGETTO DI VIDEO SORVEGLIANZA	GIUNTA COMUNALE					
	AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA E INSTALLAZIONE DELL'IMPIANTO	AREA TECNICA/POLIZIA MUNICIPALE		NON CORRETTA VALUTAZIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI			
	INFORMATIVA SUL SISTEMA	SINDACO					
	CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DATI	POLIZIA MUNICIPALE/AREA TECNICA		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 MUNICIPALE/AREA TECNICA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
	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.						

AREA 8 - INCARICHI E NOMINE

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
ATTIVITÀ DI INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI.	UFFICI E ORGANO POLITICO	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.8; 5.11; 5.12;5.16 - INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEI CANDIDATI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA VERIFICA ANNUALE DEL MANTENIMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI COMPATIBILITA' IN CAPO AI SOGGETTI NOMINATI MEDIANTE AUTODICHIARAZIONE INDIZIONE DI SPECIFICI AVVISI PER LA RACCOLTA DELLE CANDIDATURE RELATIVE AD OGNI SINGOLO EVENTO SELETTIVO ADEGUATA PUBBLICITA' AVVISO PUBBLICO - DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA CAUSE INCOMPATIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		DARE ADEGUATA PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO (SE PREVISTO) DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO	L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ	UFFICI E ORGANO POLITICO	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		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.			RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

AREA 9- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	ADOZIONE PRG/PGT	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	AREA TECNICA	TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 3	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;	RESPONSABILE AREA TECNICA



PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE		TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ	AREA TECNICA		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.				
	VARIANTI SPECIFICHE	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	AREA TECNICA	TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 3	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE IN RELAZIONE ALL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ GESTIONALE - INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GARA; VERIFICA SE PROCEDERE MEDIANTE MEPA E CONSP; - MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE SIA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA, SIA IN ORDINE AL SISTEMA DI AFFIDAMENTO ADOTTATO OVVERO DELLA TIPOLOGIA - CONTROLLI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	AREA TECNICA	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			RESPONSABILE AREA TECNICA	
		ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)						RESPONSABILE AREA TECNICA
		PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA	AREA TECNICA	TERMINI DI LEGGE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	AREA TECNICA						RESPONSABILE AREA TECNICA
		ELABORAZIONE DELLA VARIANTE ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	AREA TECNICA	TERMINI DI LEGGE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		(EVENTUALE) RIELABORAZIONE DELLA VARIANTE PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI	AREA TECNICA	TERMINI DI LEGGE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		APPROVAZIONE DELLA VARIANTE	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)						RESPONSABILE AREA TECNICA
		TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ	AREA TECNICA	TERMINI DI LEGGE	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 INFORMATO LA VARIANTE STESSA.				RESPONSABILE AREA TECNICA
	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG	CONSIGLIO COMUNALE			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2;5.4;5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12. IN GENERALE PER LA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;	RESPONSABILE AREA TECNICA	

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA					PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: ANALISI DELLE CARATTERISTICHE DELLE AREE INTERESSATE AGLI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE; ANALISI DELLE ESIGENZE COLLETTIVE DA SODDISFARE; ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE O OBBLIGO DI ASTENSIONE SIA NELLA FASE PROPOSITIVA DEGLI ATTI CHE AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE; AMPIA DIFFUSIONE E INFORMAZIONE SUGLI STRUMENTI PREDISPOSTI, IN DEPOSITO, AL FINE DELLE OSSERVAZIONI DA PARTE DI CHIUNQUE NE ABBA INTERESSE. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE, NAZIONALI E REGIONALI, IN ORDINE ALL' ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA; VERIFICA DELLE ACQUISIZIONI DEI PARERI DEGLI ENTI SUPERIORI COMPETENTI IN MATERIA; VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI TECNICI PREPOSTI ALLE ATTIVITÀ PIANIFICATORIE; VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO DEI PROGETTISTI	-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
	ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE, PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE	AREA TECNICA, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE		PREVISIONE DI PIANI "PERSONALIZZATI" O AFFIDAMENTO DELLA LORO REDAZIONE IN CONTRASTO CON LE NORME DEL D.LGS. 50/2016			RESPONSABILE AREA TECNICA
	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA COMUNALE	AREA TECNICA E PROTOCOLLO	10 GIORNI DI DEPOSITO	MANCATA PUBBLICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO			RESPONSABILE AREA TECNICA
	RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI	AREA TECNICA E PROTOCOLLO	20 GIORNI A DISPOSIZIONE DEI PRIVATI PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZIONI DECORRENTI DAI 10 DI DEPOSITO	OCCULTAMENTO ATTI DI OPPOSIZIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DEI PRIVATI	CONSIGLIO COMUNALE E AREA TECNICA	VALIDITÀ PER 10 ANNI	ILLEGITTIMITÀ DEL RECEPIMENTO O MENO DELLE OSSERVAZIONI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DI COPIA DEL PIP: SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE ESPRIMERSI IN MANIERA PUNTUALE	AREA TECNICA	60 GIORNI DALL'ADOZIONE	MANCATA TRASMISSIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	ATTUAZIONE PIP	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	1.ACQUISIZIONE TERRENI MEDIANTE ESPROPRIO O CESSIONE BONARIA	AREA TECNICA		VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PROCEDURE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	2. REALIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	AREA TECNICA		VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PROCEDURE			RESPONSABILE AREA TECNICA
3. CESSIONE DELLE AREE IN PROPRIETÀ O IN DIRITTO DI SUPERFICIE	AREA TECNICA		VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PROCEDURE			RESPONSABILE AREA TECNICA	

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG	1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE				PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2,5.4;5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; IN GENERALE PER LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: ANALISI DELLE CARATTERISTICHE DELLE AREE INTERESSATE AGLI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE; ANALISI DELLE ESIGENZE COLLETTIVE DA SODDISFARE; ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE O OBBLIGO DI ASTENSIONE SIA NELLA FASE PROPOSITIVA DEGLI ATTI CHE AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE; AMPIA DIFFUSIONE E INFORMAZIONE SUGLI STRUMENTI PREDISPOSTI, IN DEPOSITO, AL FINE DELLE OSSERVAZIONE DA PARTE DI CHIUNQUE NE ABBA INTERESSE. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE, NAZIONALI E REGIONALI, IN ORDINE ALL' ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA; VERIFICA DELLE ACQUISIZIONI DEI PARERI DEGLI ENTI SUPERIORI COMPETENTI IN MATERIA; VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI TECNICI PREPOSTI ALLE ATTIVITÀ PIANIFICATORIE; VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO DEI PROGETTISTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
		2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO	AREA TECNICA		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.		RESPONSABILE AREA TECNICA	
		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	AREA TECNICA		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; VALLUTAZIONE OPPORTUNITÀ CONFERENZA DI SERVI	AREA TECNICA		MANCATO, TARDIVO, NON IDONEA ISTRUTTORIA AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI PRIVATISTICI, O PER PRESSIONI INDEBITE DELL'ORGANO POLITICO		RESPONSABILE AREA TECNICA	
		ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALLUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA			MANCATA CONVOCAZIONE COMMISSIONE EDILIZIA SE PRESENTES O DELLA COMMISSIONE LOCALE PAESAGGIO		RESPONSABILE AREA TECNICA	

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	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				RESPONSABILE AREA TECNICA	
	5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI					RESPONSABILE AREA TECNICA	
	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	AREA TECNICA	TRENTA GIORNI (SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE)	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA PROCEDURA			RESPONSABILE AREA TECNICA
	TRASMISSIONE ALLA REGIONE NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI	AREA TECNICA	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.			RESPONSABILE AREA TECNICA
	DECRETO GIUNTA REGIONALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO						RESPONSABILE AREA TECNICA
	PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITÀ OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE OCCORRE RITORNARE AL PUNTO	ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA
	APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA	AREA TECNICA -SUAP		MANCATA PRESENTAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI AL FINE DI OCCULTARE LA MANCANZA DI QUALCHE REQUISITO RICHIESTO DALLA NORMATIVA DI SETTORE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONTROLLI SUSSISTENZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE E REGOLARITÀ DELLA FORMA DEL MEZZO UTILIZZATO - PERMESSO A COSTRUIRE - SCIA	AREA TECNICA		MANCATI CONTROLLI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	RILASCIO TITOLI ABILITATIVI PREVIO PAGAMENTO ONERI E PRESTAZIONI DI IDONEE GARANZIE	AREA TECNICA		MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEGLI ONERI DOVUTI O RILASCIO DA PARTE DEL PRIVATO DI IDONEA GARANZIA FIDEIUSSORIA			RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONTROLLO ESECUZIONE OPERE	AREA TECNICA		MANCATI CONTROLLI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	SE PREVISTE OPERE A SCOMPUTO: PRESENTAZIONE DA PARTE DEL PRIVATO DI UN PROGETTO PRELIMINARE DELLE OPERE CORREDATO DA UN COMPUTO METRICO ESTIMATIVO DELLA SPESA	AREA TECNICA		NON CORRETTO CONTROLLO DEL COMPUTO METRICO; INSERIMENTO DI OPERE A SCOMPUTO NON RISPONDENTI ALL INTERESSE PUBBLICO			RESPONSABILE AREA TECNICA
	PRESENTAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI DI UN PROGETTO ESECUTIVO DELLE OPERE A SCOMPUTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	PRESENTAZIONE DI POLIZZA FIDEIUSSORIA A GARANZIA DELLA PERFETTA ESECUZIONE DEI LAVORI	AREA TECNICA		MANCATA PRESENTAZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA			RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	AREA TECNICA		MANCATI CONTROLLI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA

		APPROVAZIONE SCHEMA ATTO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE	AREA TECNICA					
PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC		1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE	AREA TECNICA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2;5.4;5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12 IN GENERALE PER LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: ANALISI DELLE CARATTERISTICHE DELLE AREE INTERESSATE AGLI INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE; ANALISI DELLE ESIGENZE COLLETTIVE DA SODDISFARE; ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE O OBBLIGO DI ASTENSIONE SIA NELLA FASE PROPOSITIVA DEGLI ATTI CHE AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE; AMPIA DIFFUSIONE E INFORMAZIONE SUGLI STRUMENTI PREDISPOSTI, IN DEPOSITO, AL FINE DELLE OSSERVAZIONE DA PARTE DI CHIUNQUE NE ABBA INTERESSE. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE, NAZIONALI E REGIONALI, IN ORDINE ALL' ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA; VERIFICA DELLE ACQUISIZIONI DEI PARERI DEGLI ENTI SUPERIORI COMPETENTI IN MATERIA; VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI TECNICI PREPOSTI ALLE ATTIVITÀ PIANIFICATORIE; VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO DEI PROGETTISTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
		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)	AREA TECNICA		MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI.			RESPONSABILE AREA TECNICA
		3) DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO	AREA TECNICA/ORGANO POLITICO					RESPONSABILE AREA TECNICA
		4) APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA

**AREA 10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO**

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	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	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA)	DUP		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12,5.13; - REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI DI CONCESSIONE - MOTIVAZIONE, NELL'ATTO DI CONCESSIONE, DEI CRITERI DI EROGAZIONE, AMMISSIONE E ASSEGNAZIONE - REDAZIONE DELL' ATTO DI CONCESSIONE IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE CON UN	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

		COMPLESSIVE DA DESTINARE AI CONTRIBUTI ORDINARI (SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE) E STRAORDINARI (RIFERITI AD INIZIATIVE NON RIENTRANTI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE)				LINGUAGGIO SEMPLICE; - ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE; MISURA DI TRASPARENZA- PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" <u>CON ADOZIONE DI EVENTUALI ACCORGIMENTI RISPETTO PRIVACY</u>	-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
		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	AREA AMMINISTRATIVA	REGOLAMENTO COMUNALE	CARENZA DI TRASPARENZA NELLE PROCEDURE.			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VALUTAZIONE DELLE DOMANDE CON RISCONTRO SULLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	AREA AMMINISTRATIVA	REGOLAMENTO COMUNALE	DISCREZIONALITÀ ASSOLUTA NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI ED ASSENZA DI CRITERI DI ATTRIBUZIONE E QUANTIFICAZIONE.			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E DETERMINAZIONE DEL QUANTUM DEL CONTRIBUTO IN BASE ALL'ORDINE DEI PUNTEGGI CONSEGUITI	AREA AMMINISTRATIVA	REGOLAMENTO COMUNALE				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		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.	AREA AMMINISTRATIVA	REGOLAMENTO COMUNALE	EROGAZIONE CONTRIBUTI NON RISPONDENTI ALLE FINALITÀ DELL'ENTE.			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVAMENTE E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME OGGETTO DEL BENEFICIO (LA PUBBLICAZIONE È CONDIZIONE DI EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI CHE DISPONGONO LE CONCESSIONI)				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO	AREA AMMINISTRATIVA	TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA RENDICONTI E PEZZE GIUSTIFICATIVE PRESENTATE A CORREDO DEI RENDICONTI	AREA AMMINISTRATIVA		MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO	AREA AMMINISTRATIVA	TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	ISTRUTTORIA	AREA AMMINISTRATIVA /SERVIZI SOCIALI			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - VALUTAZIONE DEL BISOGNO DA PARTE DELLE FIGURE PROFESSIONALI SOCIALI - MONITORAGGIO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

							SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA /SERVIZI SOCIALI	30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	AREA AMMINISTRATIVA /SERVIZI SOCIALI			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO				PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12.5.13; - REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI DI CONCESSIONE - MOTIVAZIONE, NELL'ATTO DI CONCESSIONE, DEI CRITERI DI EROGAZIONE, AMMISSIONE E ASSEGNAZIONE - REDAZIONE DELL' ATTO DI CONCESSIONE IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE CON UN LINGUAGGIO SEMPLICE; - ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE; MISURA DI TRASPARENZA- PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" <u>CON ADOZIONE ACCORGIMENTI RISPETTO PRIVACY</u>	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ORGANO POLITICO						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	AREA AMMINISTRATIVA /SERVIZI SOCIALI	TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ISTRUTTORIA	AREA AMMINISTRATIVA /SERVIZI SOCIALI			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONCESSIONE	ORGANO POLITICO	30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	LIQUIDAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO				PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI DI CONCESSIONE - MOTIVAZIONE, NELL'ATTO DI CONCESSIONE, DEI CRITERI DI EROGAZIONE, AMMISSIONE E ASSEGNAZIONE - REDAZIONE DELL' ATTO DI CONCESSIONE IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE CON UN LINGUAGGIO SEMPLICE - ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE; - PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE BANDO	AREA TECNICA						RESPONSABILE AREA TECNICA
ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP								

	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI NEL BANDO				RESPONSABILE AREA TECNICA
	NOMINA COMMISSIONE	AREA TECNICA		IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	AREA TECNICA		MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	ACCERTAMENTO REQUISITI	AREA TECNICA		ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI REQUISITI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	STIPULA CONTRATTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	AREA TECNICA			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA		
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	AREA TECNICA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - VALUTAZIONE DEL BISOGNO DA PARTE DELLE FIGURE PROFESSIONALI SOCIALI - MONITORAGGIO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE; - PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
	ISTRUTTORIA	AREA TECNICA		MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE			RESPONSABILE AREA TECNICA
	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
	STIPULA CONTRATTO	AREA TECNICA					RESPONSABILE AREA TECNICA
ASSEGNO DI MATERNITÀ	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	AREA AMMINISTRATIVA/UFFICIO PROTOCOLLO	ENTRO SEI MESI DALLA NASCITA DEL BAMBINO O DALL'EFFETTIVO INGRESSO IN FAMIGLIA DEL MINORE ADOTTATO O IN AFFIDO PREADOTTIVO		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - CONTROLLI (ANCHE PER IL TRAMITE DEL CAF CONVENZIONATO)		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ISTRUTTORIA	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE/CAF CONVENZIONATO		MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONCESSIONE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE		MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI	PREDISPOSIZIONE A APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	AREA AMMINISTRATIVA		MANCATA PREVISIONE CONTENUTO E REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - CONTROLLI (ANCHE PER IL TRAMITE DEL CAF CONVENZIONATO)		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	AREA AMMINISTRATIVA/UFFICIO PROTOCOLLO	ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO PER IL QUALE È RICHIESTO L'ASSEGNO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ISTRUTTORIA	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE/CAF CONVENZIONATO		MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONCESSIONE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE

				PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE			AREA CONTABILE FINANZIARIA
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE		MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASessantacinquenni.	PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO	AREA CONTABILE E FINANZIARIA	DUP /BILANCIO DI PREVISIONE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - VALUTAZIONE DEL BISOGNO DA PARTE DELLE FIGURE PROFESSIONALI SOCIALI; - MONITORAGGIO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ; - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RICEZIONE DOMANDE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA ESISTENZA IN VITA RICHIEDENTE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA ETA' DEL RICHIEDENTE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA STATO DI RICOVERO			ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		VERIFICA ISEE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE E ALLA RSA DELLA QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE			REDAZIONE CRIPTICA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		LIQUIDAZIONE QUOTA SU PRESENTAZIONE FATTURA						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		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			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
				ENTRO IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO	INCOERENZA TRA I DATI RENDICONTATI E LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI	PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	DUP /BILANCIO DI PREVISIONE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - VALUTAZIONE DEL BISOGNO DA PARTE DELLE FIGURE PROFESSIONALI SOCIALI; - MONITORAGGIO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ; - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		DEFINIZIONE CRITERI/TEMPSTICHE/MODALITA' PRESENTAZIONE RICHIESTE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		PUBBLICAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE			MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITA'		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

		RICEZIONE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		VERIFICA RESIDENZA						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		VERIFICA REQUISITO ANAGRAFICO: ETÀ SUPERIORE A 65 ANNI O STATUS DI PENSIONATO		SCADUTI I TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE - FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		VERIFICA ISEE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		LIQUIDAZIONE QUOTA ALLA STRUTTURA RICETTIVA						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		VERIFICA EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AL SOGGIORNO		SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI SOGGIORNO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
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		MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12; - REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI DI CONCESSIONE - MOTIVAZIONE, NELL'ATTO DI CONCESSIONE, DEI CRITERI DI EROGAZIONE, AMMISSIONE E ASSEGNAZIONE - REDAZIONE DELL' ATTO DI CONCESSIONE IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE CON UN LINGUAGGIO SEMPLICE - ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE; - PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE				RESPONSABILE AREA TECNICA	
		PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA	ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI				RESPONSABILE AREA TECNICA
		ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA					RESPONSABILE AREA TECNICA
		FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		ESAME EVENTUALI RICORSI	AREA TECNICA	SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO	INOSSEQUIANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.				RESPONSABILE AREA TECNICA
		FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		ASSEGNAZIONE	AREA TECNICA	TERMINI REGOLAMENTARI O LEGALI	PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA				RESPONSABILE AREA TECNICA
		STIPULA CONTRATTO	AREA TECNICA						RESPONSABILE AREA TECNICA
			CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SUSSIDI	ORGANO POLITICO		MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12,5.13; - REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI DI CONCESSIONE - MOTIVAZIONE, NELL'ATTO DI CONCESSIONE, DEI CRITERI DI EROGAZIONE, AMMISSIONE E ASSEGNAZIONE - REDAZIONE DELL' ATTO DI CONCESSIONE IN MODO CHIARO E	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI

						COMPRESIBILE CON UN LINGUAGGIO SEMPLICE; - ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE; MISURA DI TRASPARENZA- PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA SUL LINK "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" <u>CON ADOZIONE ACCORGIMENTI RISPETTO PRIVACY</u>	ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT		
		ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA AMMINISTRATIVA/SERVIZI SOCIALI	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		RELAZIONE DELL'UFFICIO INTERESSATO ANCHE CON RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI	AREA AMMINISTRATIVA/SERVIZI SOCIALI	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	AREA AMMINISTRATIVA/SERVIZI SOCIALI	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA AMMINISTRATIVA		EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO	DETERMINA DI IMPEGNO SPESA- APPROVAZIONE AVVISO	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	LEGGE 448/1998 ART. 27	PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12,5.13; - DETERMINAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEGLI AVENTI TITOLO; - DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA MODULISTICA; - RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		PUBBLICAZIONE AVVISO	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	D.P.C.M. 05/08/1999 N. 320	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		ACQUISIZIONE DOMANDE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	D.P.C.M. 06/04/2011					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ISTRUTTORIA	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	DELIBERA GIUNTA REGIONALE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		GRADUATORIA AVENTI DIRITTO	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE		INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RICHIESTA CONTRIBUTO ALLA REGIONE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	TUIR					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	D.LGS. 63/2017					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RENDICONTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA (EVENTUALE)	RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE /SERVIZI SOCIALI						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A D.I.	UFFICI/ORGANI POLITICI						RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		DELIBERA ORGANO POLITICO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 63/2017	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	REGOLAMENTO DELL'ENTE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

		PUBBLICAZIONE AVVISO	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		ACQUISIZIONE RICHIESTE RIDUZIONE E ISTRUTTORIA	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE	TUIR				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RICONOSCIMENTO RIDUZIONE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTEBILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		INCASSO PER VENDITA BUONI	ECONOMATO/UFFICI					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	AREA AMMINISTRATIVA					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE /SERVIZI SOCIALI			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12,5.13; - DETERMINAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEGLI AVENTI TITOLO; - DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA MODULISTICA; - RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A D.I.	UFFICI/ORGANI POLITICI					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		DELIBERA DETERMINAZIONE TARIFFE E CRITERI AGEVOLAZIONI	ORGANO POLITICO	D.LGS. 63/2017		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		AVVISO PUBBLICO E ACQUISIZIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE SU TARIFFE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	REGOLAMENTO DELL'ENTE			RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA	
		ISTRUTTORIA RICHIESTE	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	TUIR				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA	AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		INCASSO QUOTE	AREA CONTABILE					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		EROGAZIONE DEL SERVIZIO	RISORSE INTERNE O AFFID. ESTERNO					RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
		RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	AREA CONTABILE					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

AREA 11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITA'	(D) UNITA' ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - VERIFICA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI E /O OBBLIGO DI ASTENSIONE - MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO	RESPONSABILE AREA TECNICA

						EVASIONE DELLE ISTANZE ACQUISIZIONE PARERISOGGETTI ESTERNI ESPLICITAZIONE A MONTE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA RICHIESTA; - CONTROLLI	-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	AREA TECNICA		ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	AREA TECNICA		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA				RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE)	AREA TECNICA		ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI				RESPONSABILE AREA TECNICA
	RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO	AREA TECNICA		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;			RESPONSABILE AREA TECNICA
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE	AREA TECNICA		TEMPESTIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA
	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLO UNICO EDILIZIA				PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - VERIFICA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI E /O OBBLIGO DI ASTENSIONE - MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE ACQUISIZIONE PARERISOGGETTI ESTERNI ESPLICITAZIONE A MONTE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA RICHIESTA - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO <b>PROCEDIMENTO ORDINARIO</b> (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	AREA TECNICA		ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	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)	AREA TECNICA						

	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 DI PROVVEDIMENTO)	AREA TECNICA	ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA				
	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)	AREA TECNICA	ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA				RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE), IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ <u>INDIRE</u> UNA CONFERENZA DI SERVIZI	UFF TECNICO	DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE				RESPONSABILE AREA TECNICA
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	AREA TECNICA	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;			RESPONSABILE AREA TECNICA
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	AREA TECNICA	TEMPESTIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO <b>PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO</b> (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)	RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - VERIFICA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI E /O OBBLIGO DI ASTENSIONE - MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE ACQUISIZIONE PARERISOGGETTI ESTERNI ESPLICITAZIONE A MONTE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA RICHIESTA; - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA

	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	AREA TECNICA	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	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)	AREA TECNICA	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA				RESPONSABILE AREA TECNICA
	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 VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO 10 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DÀ 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)	AREA TECNICA	ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.				RESPONSABILE AREA TECNICA
	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	AREA TECNICA	TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO				RESPONSABILE AREA TECNICA
	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)	AREA TECNICA	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA				RESPONSABILE AREA TECNICA

	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	AREA TECNICA	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			RESPONSABILE AREA TECNICA
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	AREA TECNICA	TEMPESTIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA
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			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - VERIFICA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI E /O OBBLIGO DI ASTENSIONE - MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE ACQUISIZIONE PARERISOGGETTI ESTERNI ESPlicitAZIONE A MONTE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA RICHIESTA; -CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO-AREA AMMINISTRATIVA E GIUNTA COMUNALE	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ESERCIZIO PRECENTE RISPETTO A QUELLO DI RIFERIMENTO, SALVO DIFFERIMENTO MINISTERIALE DEL TERMINE				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO-AREA TECNICA	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO				RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO					RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	AREA TECNICA (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	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				RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	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			RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	AREA TECNICA (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	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				RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	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			RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE		OMESSO O DIFETTOSO CONTROLLO			RESPONSABILE AREA TECNICA
	REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO,	UFFICIO FINANZIARIO/TECNICO	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN				RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA

	RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)		RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE				CONTABILE FINANZIARIA
	IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	AREA TECNICA / POLIZIA MUNICIPALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.			RESPONSABILE AREA TECNICA
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE AREA TECNICA	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - VERIFICA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI E /O OBBLIGO DI ASTENSIONE - MONITORAGGIO PERIODICO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE ACQUISIZIONE PARERISOGGETTI ESTERNI ESPLICITAZIONE A MONTE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA RICHIESTA; - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
	ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	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		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			RESPONSABILE AREA TECNICA
	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)					RESPONSABILE AREA TECNICA
	RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	UFFICIO TECNICO	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
	COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
PUBBLICHE AFFISSIONI	ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CRITERI E MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI	ORGANI DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE)			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - ADOZIONE DI CRITERI OMOGENEI E DEFINITI; - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA; - VERIFICA REGOLARITA' PAGAMENTI PRESCRITTI; - MONITORAGGIO DELRISPETTO DEI TEMPI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER LA DETERMINAZIONE DEL DIRITTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA COMUNALE)					RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA

	RICEVIMENTO ISTANZA E ISCRIZIONE DELLA COMMISSIONE NELL'APPOSITO REGISTRO IN ORDINE CRONOLOGICO	UFFICIO TRIBUTI						RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	RISCOSSIONE DEL DIRITTO IN BASE ALLE TARIFFE APPROVATE	UFFICIO TRIBUTI						RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	EFFETTUAZIONE DELL'AFFISSIONE SECONDO L'ORDINE DI REGISTRAZIONE	UFFICIO TRIBUTI						RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	VIGILANZA SULLA CORRETTA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI SULL'EFFETTUAZIONE DELLA PUBBLICITÀ	POLIZIA MUNICIPALE	TEMPESTIVA					RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
	IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE	IL RILASCIO È IMMEDIATO, A MENO CHE NON SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO					RESPONSABILE AREA TECNICA/RESPONSABILE AREA CONTABILE FINANZIARIA
RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO: APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE	SUAP	PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ	MANCANZA DI CONTROLLI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.8; 5.11; 5.12 - ADOZIONE DI CRITERI OMOGENEI E DEFINITI; - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA; - RISPETTO CRONOLOGICO ISTANZE - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI - VERIFICA REGOLARITÀ PAGAMENTI PRESCRITTI; - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI; - CONTROLLI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; - LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO - FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; - MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA	
	VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONI	SUAP	ENTRO 30 GG SE NECESSARIO					RESPONSABILE AREA TECNICA
	CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESA ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	SUAP	EVENTUALE					RESPONSABILE AREA TECNICA
	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP	TEMPESTIVO	TARDIVITÀ NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE				RESPONSABILE AREA TECNICA
	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASP/PROVINCIA	60 GG					RESPONSABILE AREA TECNICA
	PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE	SE NECESSARIO	OMMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO NEGATIVO				RESPONSABILE AREA TECNICA

AREA 12 - AREA RELATIVA AGLI ALTRI SERVIZI

(A) MACROPROCESSO	(B) PROCESSO	(C) ATTIVITÀ	(D) UNITÀ ORGANIZZATIVE/ORGANO	(E) SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	(F) CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	(G) MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO	(H) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	(I) INDIVIDUAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILE DELLE MISURE
	CONTRATTI	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.7; 5.8; 5.10; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; - LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO - FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; - MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE		ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI			
PRATICHE ANAGRAFICHE	ATTIVITÀ UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA;	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

						- TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT		
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO	RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE				
		RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO	ALTERAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE RELATIVO AGLI INCASSI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE				
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI				
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI				
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI				
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		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	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE		- PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITÀ DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO					
	ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE			- PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	

						<p>ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE</li> <li>- FORMAZIONE DEGLI ADDETTI</li> <li>- CONTROLLI</li> </ul>	<p>-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	
		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 TEMPESTIVITÀ. 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	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		<p>PARAGRAFI DEL PTPCT:</p> <p>5.1; 5.2; 5.11; 5.12;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MISURE DI TRASPARENZA;</li> <li>- TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA</li> <li>- MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE</li> <li>- FORMAZIONE DEGLI ADDETTI</li> <li>- CONTROLLI</li> </ul>	<p>- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;</p> <p>-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		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	TEMPESTIVA: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA NEI TERMINI DI LEGGE.		<p>PARAGRAFI DEL PTPCT:</p> <p>5.1; 5.2; 5.11; 5.12;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MISURE DI TRASPARENZA;</li> <li>- TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA</li> <li>- MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE</li> <li>- FORMAZIONE DEGLI ADDETTI</li> <li>- CONTROLLI</li> </ul>	<p>- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE;</p> <p>-LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO;</li> <li>-MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT</li> </ul>	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	ATTO DI MORTE	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	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	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		GESTIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASUN ANNO				
		FORMAZIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A SEGUITO DEL RECEPIMENTO DELLE OSSERVAZIONI ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASUN ANNO				
		TRASMISSIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	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	NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE,		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI	SEGRETARIO COMUNALE	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 DIGIOTTESIMO ANNO DI ETA'	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	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.	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	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.				
		RILASCIO COPIE LISTE	RESPONSABILE UFFICIO 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	25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
		CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
	ATTIVITÀ PREOPERATIVA ALL'ELEZIONE	COSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	55° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; - LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO - FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; - MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		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 DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO	ORGANO POLITICO	45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE					
		RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
		DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	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	DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
		ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE	ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
		RIPARTISCE GLI APOSITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	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	8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
		COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO	ORGANO POLITICO	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	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	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	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 MINISTERIALI.	ORGANO POLITICO	GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE				
		COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	SECONDO TERMINI DI LEGGE				
RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO		RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	IN TEMPO REALE. SE NON POSSIBILE E' CONSEGATO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.	- PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO	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	SECONDO TERMINI DI LEGGE	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		REVISIONE DINAMICHE: ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	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	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI				
AGGIORNAMENTO PERIODICO	ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO, SENTITA LA	RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA		PARAGRAFI DEL PTPCT:	- LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE AREA	

	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO		COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.	DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO		5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	AMMINISTRATIVA
		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	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	ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO, LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		ISCRIZIONE ALL'ALBO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	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	VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI		PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI	ORGANO POLITICO	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	ORGANO POLITICO	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	ERRONEA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ			
		GIURAMENTO DEL SINDACO	ORGANO POLITICO	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA				
		COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO	ORGANO POLITICO	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	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI				
		NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	DI NORMA NEL CORSO DELLA RIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI				
		SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO				
		SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL				

				PROTOCOLLO DELL'ENTE					
		SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONI	ORGANO POLITICO	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE					
		GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		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	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		IRREGOLARITÀ NELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITÀ DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE 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			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITÀ DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE						
		NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE						
		REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO						
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO CORRENTE	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA		UFFICIO PROTOCOLLO	QUOTIDIANA		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITÀ DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		CLASSIFICAZIONE		UFFICIO PROTOCOLLO	QUOTIDIANA				

		SMISTAMENTO ALL'UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	UFFICIO PROTOCOLLO	QUOTIDIANA					
		ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	QUOTIDIANA					
		FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	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			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		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					
		SFOGLIAMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE MATERIALE NON DOCUMENTARIO	UFFICIO PROTOCOLLO	PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE					
		SELEZIONE PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI SCARTO	UFFICIO PROTOCOLLO	PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE					
		COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO	UFFICIO PROTOCOLLO	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			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA IN ARCHIVIO STORICO	UFFICIO PROTOCOLLO						
		DESCRIZIONE E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	UFFICIO PROTOCOLLO						
		PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI PER LA RICERCA	SERVIZIO ARCHIVISTICO						
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO INFORMATICO		VALORIZZAZIONE (MOSTRE, VISITE DIDATTICHE, PUBBLICAZIONI, ETC.)	UFFICIO PROTOCOLLO						
		NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE	UFFICIO PROTOCOLLO			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - TRACCIABILITA' DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PRATICHE - FORMAZIONE DEGLI ADDETTI - CONTROLLI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	

							SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	
		REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI	ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACO					
		DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO					
		DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO					
		AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO					
		CONSERVAZIONE DOCUMENTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO					
		GESTIONE E REPERIMENTO DOCUMENTI	RESPONSABILE CONSERVAZIONE					
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	CONVOCAZIONE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO CONSILIARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.11; 5.12; - MISURE DI TRASPARENZA; - RISPETTO DEI TERMINI REGOLAMENTARI DI CONVOCAZIONE; - CONCESSIONE DI TEMPI IDONEI, SULLA BASE DELLE COMPLESSITÀ DEGLI ATTI DA ADOTTARE, PER UNA PUNTUALE CONOSCENZA DEI PROCEDIMENTI E DI QUANTO AD ESSI RELATIVO; - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONI FONTI NORMATIVE LEGITTIMANTI IL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; ACQUISIZIONE PARERI PRESCRITTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		AVVISO INFORMALE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO	AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000				
		MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGALE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE A DELIBERARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETARIA COMUNALE	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000				
	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI	SEGRETARIA COMUNALE_RPCT	ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	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	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	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	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				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE	ESERCIZIO DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (PRESENTAZIONE INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERPELLANZE E ALTRI)	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO E CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IVI DEFINITE				RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE				
		VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOIVAZIONE DELLA				

				PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI					
		FASE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: CONTROLLO CONTENUTO PAGINE DEL SITO INTERNET E/O DEI SOCIAL NETWORKS, AL FINE DI TENERE I DATI AGGIORNATI	DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	EX PTCPT		MANCANZA DI TRASPARENZA			
	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	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	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONI FONTI NORMATIVE LEGITTIMANTI IL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; ACQUISIZIONE PARERI PRESCRITTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
		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	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	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	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	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE					
		FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE					
		PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	BILANCIO					
		FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA	SINDACO	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 ISTITUZIONALE	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETARIA	PTPCT			MANCANZA DI COMUNICAZIONE		
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	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)	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)	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE		FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE				

		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	TEMPESTIVO		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONI FONTI NORMATIVE LEGITTIMANTI IL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; ACQUISIZIONE PARERI PRESCRITTI-	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI	FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TERMINI DI LEGGGE				
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO					
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI				
		FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO				
		FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI				
		PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO				
		FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO				
		FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI				
		FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA REQUISITI/RISPONDERA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA	RESPONSABILE DI SETTORE					
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO		MANCANZA DI TRASPARENZA		
		FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	TEMPESTIVO				
	ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELL'AREA INTERESSATA	GIUNTA COMUNALE/RESPONSABILE AREA TECNICA			PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONI FONTI NORMATIVE LEGITTIMANTI IL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; ACQUISIZIONE PARERI PRESCRITTI-	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINSTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

		FASE DELL'INIZIATIVA (AD ISTANZA DI PARTE)	UFFICIO PROTOCOLLO		TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE			
		FASE DELL'INIZIATIVA (D'UFFICIO)	AREA TECNICA					
		FASE ISTRUTTORIA: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE COMPLESSIVA, TENUTO CONTO DI EVENTUALI CONTROINTERESSATI	AREA TECNICA/POLIZIA MUNICIPALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241				
		ADOZIONE DELL'ORDINANZA	AREA TECNICA/POLIZIA MUNICIPALE	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO. DIFFERIMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA			
		CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	SECONDO LA TEMPSTICA E LE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI				
		PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO	UNITÀ PREPOSTA ALLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	IMMEDIATAMENTE DOPO L'ADOZIONE				
		PUBBLICITÀ DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICAZIONE DI OPERAIO	48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO				
		VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA	POLIZIA MUNICIPALE					
		RILASCIO PERMESSI IN DEROGA	POLIZIA MUNICIPALE					
	ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE	FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALEZIONE DIETRO DENUNCIA DI PARTE; ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	EX LEGE	MANCATA TRASMISSIONE DELLA SEGNALEZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE; MANCATA ATTIVITÀ DI CONTROLLO	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONI FONTI NORMATIVE LEGITTIMANTI IL PROVVEDIMENTO; - INDICAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; ACQUISIZIONE PARERI PRESCRITTI	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	RESPONSABILE AREA TECNICA
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	EX LEGE 241/90	MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITÀ E ACCERTAMENTO MENDACE			RESPONSABILE AREA TECNICA
		A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE					RESPONSABILE AREA TECNICA
		TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	EX LEGE				RESPONSABILE AREA TECNICA
		(EVENTUALE)RICEZIONE CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA						RESPONSABILE AREA TECNICA
		FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO	RESPONSABILE AREA TECNICA	ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001	OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO; FAVORITISMO -DISCREZIONALITÀ ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI			RESPONSABILE AREA TECNICA
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE SE PREVISTA - VERIFICA, NOTIFICA DELL'ORDINANZA	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	PTPCT	MANCANZA DI TRASPARENZA			RESPONSABILE AREA TECNICA
		FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA, ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE, IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	EX LEGE (DOPO 190 GIORNI DALL'ORDINANZA)	OMESSA ATTIVITÀ DI VERIFICA			RESPONSABILE AREA TECNICA
		FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	AREA TECNICA/ POLIZIA MUNICIPALE	MANCATO CONTROLLO			RESPONSABILE AREA TECNICA

		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,	EX LEGE (COMUNICAZIONE MENSILE)	MANCANZA DI TRASPARENZA E/O COMUNICAZIONE	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12;		SEGRETARIO COMUNALE,	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	RECLAMI E SEGNALAZIONI	INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		MANCATO INSERIMENTO NEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI	PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; ISTITUZIONE DI UN APPOSITO REGISTRO PER RACCOGLIERE SEGNALAZIONI CON INDICAZIONE DELL'ESITO DELLE STESSE	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
		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	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		MANCATO RISPETTO DEI TERMINI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		MANCATA REGISTRAZIONE DELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
	ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA	RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO	UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RPCT				PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; RISPETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE ADOTTATA DALL' ENTE E DELLA TEMPSTICA - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - CODIFICA DELLE MODALITA' DI COMUNICAZIONE - IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA IDONEA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI PROCEDIMENTO COSTANTEMENTE; -LE MISURE DI TRASPARENZA SECONDO L'ALLEGATO C (MISURE DI TRASPARENZA) ALLEGATO AL PIANO -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE NEL PTPCT	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TEMINE DI 30 GIORNI	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO						
		COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO						TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		VERIFICA SUSSISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO						TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTI EVISTI EX LEGE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI	MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

		TELEMATICA						
		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 RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR)	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO			ERRONEA VALUTAZIONE E MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI OVVERO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE		TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO					TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		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	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO			MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO		TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		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	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO					TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		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	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO					TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
	ACCESSO AGLI ATTI	REGISTRAZIONE RICHIESTE ACCESSO	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	TEMPISTICA DA REGOLAMENTO/IN MANCANZA IMMEDIATAMENTE		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; RISPETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE ADOTTATA DALL' ENTE E DELLA TEMPISTICA - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - CODIFICA DELLE MODALITA' DI COMUNICAZIONE - IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA IDONEA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER ACCESSO COSTANTEMENTE; -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
	ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	30 GIORNI		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; RISPETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE ADOTTATA	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER ACCESSO COSTANTEMENTE; -FORMAZIONE ADEGUATA DA	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

						DALL' ENTE E DELLA TEMPISTICA - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - CODIFICA DELLE MODALITA' DI COMUNICAZIONE - IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA IDONEA	SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT; - PUBBLICAZIONE REGISTRO ACCESSI SEMESTRALMENTE		
	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	30 GIORNI		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; RISPETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE ADOTTATA DALL' ENTE E DELLA TEMPISTICA - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - CODIFICA DELLE MODALITA' DI COMUNICAZIONE - IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA IDONEA.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNI ACCESSO COSTANTEMENTE; -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT; - PUBBLICAZIONE REGISTRO ACCESSI SEMESTRALMENTE	RPCT/ TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	30 GIORNI		PARAGRAFI DEL PTPCT: 5.1; 5.2; 5.6; 5.11; 5.12; -MISURA DI TRASPARENZA REGISTRO ACCESSI; RISPETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE ADOTTATA DALL' ENTE E DELLA TEMPISTICA - MOTIVAZIONE PUNTUALE DEL PROVVEDIMENTO; - CODIFICA DELLE MODALITA' DI COMUNICAZIONE - IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA IDONEA.	- LE MISURE DI PREVENZIONE VENGONO ATTIVATE PER OGNIACCESSO COSTANTEMENTE; -FORMAZIONE ADEGUATA DA SOMMINISTRARE IN CORSO DI ANNO; -MONITORAGGIO FREQUENTE E COMUNQUE ALMENO SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PTPCT - PUBBLICAZIONE REGISTRO ACCESSI SEMESTRALMENTE	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
		NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVA				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	
		DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI	RPCT		TEMPESTIVA				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO		DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESATI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
		ESAME RICHIESTA RISAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE	RPCT		ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
	ACCESSO ATTI A FINI STORICI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO/ UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	30 GIORNI				TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	

NB. LE MISURE PREVISTE IN RELAZIONE AL PROCESSO (COLONNA "G") E LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (COLONNA "H") INDICATE AL PRIMO RIQUADRO DI CIASCUN PROCESSO SONO DA INTENDERSI RIFERITE AL PROCESSO NEL SUO COMPLESSO.

Nominativo del Responsabile di Area - Colonna (I)			
RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	EUPLIO RAUSEO	PEC: <a href="mailto:anagrafe.scampitella@asmepec.it">anagrafe.scampitella@asmepec.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:protocollo@comune.scampitella.av.it">protocollo@comune.scampitella.av.it</a>	0827 93031
AREA CONTABILE	PASQUALE PALMA	PEC: <a href="mailto:ufficioragioneria.scampitella@asmepec.it">ufficioragioneria.scampitella@asmepec.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:ragioneria@comune.scampitella.av.it">ragioneria@comune.scampitella.av.it</a>	0827 93031
AREA TECNICA	GIANCARLO CICCHETTI	PEC: <a href="mailto:utc.scampitella@asmepec.it">utc.scampitella@asmepec.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.scampitella.av.it">ufficiotecnico@comune.scampitella.av.it</a>	0827 93031

\*Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, Responsabile della misura viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che pro tempore andrà a ricoprire l'incarico.

Allegato B al PTPCT 2020/2022 - ANALISI DEL RISCHIO			Indici di stima del livello di rischio						
A	B		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
A	B		C	D	E	F	G	H	I
AREA DI RISCHIO	PROCESSO								
1 - Area acquisizione e progressione del personale	1	RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.	A+	A	N	A	A	A	A+
	2	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE	A+	A	N	A	A	A	A+
	3	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE;	A+	A	N	A	A	A	A+
	4	RILEVAMENTO PRESENZE	B	M	N	B	A	A	B
	5	CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE	B	M	N	B	A	A	B
	6	NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE	M	M	N	M	A	A	M
	7	INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE	M	M	N	M	A	A	M
	8	EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO	M	A	N	M	A	A	A
	9	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	M	M	N	M	A	A	A
2 -Area relativa allo svolgimento di attività di affari legali e contenzioso	10	SUPPORTO GIURIDICO E PARERI	A	M	N	M	A	A	A
	11	GESTIONE CONTENZIOSO	A	M	N	M	A	A	A
3 - Area relativi a Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	12	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A++	A	N	A	A	A	A++
	13	AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A++	A	N	A	A	A	A++
	14	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	A	A	N	A	A	A	A
	15	CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	A	A	N	A	A	A	A

4 - Area relativa allo svolgimento di attività di controlli, verifiche e sanzioni	16	ACCERTAMENTO ORDINARIO	A	A	N	A	A	A	A
	17	ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	A	A	N	A	A	A	A
	18	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	A	A	N	A	A	A	A
	19	RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	A	A	N	A	A	A	A
	20	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	A	A	N	A	A	A	A
	21	GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS	M	A	N	M	A	M	M
	22	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	M	A	N	A	A	A	M
	23	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	A+	A	N	A	A	A	A+
	24	CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	A	M	N	M	A	A	M
	25	VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	A	M	N	M	A	A	M
5. Area relativa alla Gestione rifiuti	26	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	A++	A	N	A	A	A	A++
6 - Area relativa allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	27	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	A	M	N	A	A	A	A
	28	GESTIONE DELLE SPESE	A	A	N	A	A	A	A
	29	GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI	A+	A	N	A	A	A	A+
	30	FITTI	A+	A	N	A	A	A	A+
	31	MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	M	M	N	M	A	M	M
	32	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	M	M	N	M	A	M	M
	33	MANUTENZIONE CIMITERI	B	M	N	M	A	M	M
	34	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	M	M	N	M	A	M	M
	35	EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	M	M	N	M	A	M	M
	36	EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	M	M	N	M	A	M	M
	37	IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	M	M	N	M	A	M	M
	38	IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	M	M	N	M	A	M	M
	39	ALINIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI	A+	M	N	A	A	M	A+
	40	CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	A+	M	N	A	A	M	A+
	41	LOCAZIONI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	A+	M	N	A	A	M	A+
	42	LOCAZIONI PASSIVE	A	M	N	A	A	M	A
	43	CONCESSIONI CIMITERIALI	A	M	N	M	A	M	A
	44	GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	M	M	N	A	A	M	A
	45	NOMINA DEI RAPPRESENTATI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	A	A	N	A	A	M	A
	46	GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONE QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA	A	A	N	A	A	M	A
	47	ESPROPRIAZIONI P.U.	A	M	N	M	A	M	M
	48	PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004	M	M	N	M	A	M	M

7. Area relativa al Governo del territorio	49	PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	50	GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA	A	A	N	A	A	M	<b>A</b>
	51	SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	52	GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	53	PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
8. Incarichi e nomine	54	DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI	A	A	N	A	A	A	<b>A</b>
9. Pianificazione urbanistica	55	ADOZIONE PRG/PGT	A++	A	N	A	A	A	<b>A++</b>
	56	VARIANTI SPECIFICHE	A++	A	N	A	A	A	<b>A++</b>
	57	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	A++	A	N	A	A	A	<b>A++</b>
	58	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG	A++	A	N	A	A	A	<b>A++</b>
	59	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC	A++	A	N	A	A	A	<b>A++</b>
10. Area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;	60	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)	A	A	N	A	A	A	<b>A</b>
	61	COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>
	62	CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI	A	A	N	M	A	A	<b>A</b>
	63	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>
	64	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>
	65	ASSEGNO DI MATERNITÀ	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>
	66	ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>
	67	PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRAESSANTACINQUENNI.	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>
	68	SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>
	69	ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>
	70	CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA	A	A	N	M	A	A	<b>A</b>
	71	ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>
	72	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	73	AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
74	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	
11. Area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	75	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE	A+	M	N	M	A	A	<b>A+</b>
	76	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)	A+	M	N	M	A	A	<b>A+</b>
	77	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)	A+	M	N	M	A	A	<b>A+</b>
	78	AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>

Economico diretto e immediato	79	PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	A+	A	N	M	A	A	<b>A+</b>
	80	PUBBLICHE AFFISSIONI	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	81	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI	A+	M	N	M	A	A	<b>A+</b>
12. Area relativa agli altri servizi	82	CONTRATTI	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>
	83	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTENTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	84	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A	B	N	M	A	A	<b>A</b>
	85	ATTO DI NASCITA	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	86	ATTO DI MATRIMONIO	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	87	UNIONI CIVILI	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	88	ATTO DI MORTE	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	89	GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA	N	N	N	N	A	N	<b>N</b>
	90	TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	91	ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	M	B	N	M	A	M	<b>M</b>
	92	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	M	M	N	M	A	B	<b>M</b>
	93	PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	94	AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	95	ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	A	A	N	M	A	M	<b>M</b>
	96	COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	97	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	98	PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	99	GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	M	M	N	M	A	M	<b>B</b>
	100	ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	101	ARCHIVIO CORRENTE	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	102	ARCHIVIO DI DEPOSITO	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	103	ARCHIVIO STORICO	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	104	ARCHIVIO INFORMATICO	B	B	N	B	A	B	<b>B</b>
	105	SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	B	B	N	M	A	M	<b>M</b>
	106	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	107	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	108	GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>
	109	MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE	M	M	N	B	A	M	<b>M</b>
	110	EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>
	111	ORDINANZE INGIUNZIONE	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>
112	ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	

	113	ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>
	114	RECLAMI E SEGNALAZIONI	M	M	N	B	A	M	<b>M</b>
	115	ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>

Livello di rischio	
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

## Allegato C al PTPCT 2020/2022 - MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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 "Normattiva" 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 obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	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 dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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. c), 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. 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/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	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)				
		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		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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. 2, c. 1, punto 2, 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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. 3, l. n. 441/1982		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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013							
		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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	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					

	n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
	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	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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. 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		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 nonchè 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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 nonché 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	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 Contabile-Finanziaria	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	

				incentivi	33/2013)	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 Contabile-Finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.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 Contabile-Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-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 Contabile-Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-Finanziaria			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-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 Contabile-Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-Finanziaria				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					

Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	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 Contabile-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 Contabile-Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 Contabile-Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 Contabile-Finanziaria	
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-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 Contabile-Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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 Contabile-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 obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		33/2013		termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		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 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 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 obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	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	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 n. 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	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

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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
				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		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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-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 Contabile-Finanziaria +Responsabile Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione,	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Area Amministrativa

	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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		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 Contabile-Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Contabile-Finanziaria
Servizi erogati	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)	Responsabile Area Amministrativa
	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 Contabile-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 Contabile-Finanziaria
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato all'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 Contabile-Finanziaria	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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 Contabile-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)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria
	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 Contabile-Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile-Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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. 33/2013	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

		50/2016				
	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 ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 intersorsi 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,	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa

		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	trasparenza				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile 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, nonché 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 nonché 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /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	

**Nominativo del Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna (E) secondo la periodicità prevista in colonna(F)**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>PEC / E-MAIL</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	EUPLIO RAUSEO	PEC: <a href="mailto:anagrafe.scampitella@asmepec.it">anagrafe.scampitella@asmepec.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:protocollo@comune.scampitella.av.it">protocollo@comune.scampitella.av.it</a>	0827 93031
<b>AREA CONTABILE</b>	PASQUALE PALMA	PEC: <a href="mailto:ufficioragioneria.scampitella@asmepec.it">ufficioragioneria.scampitella@asmepec.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:ragioneria@comune.scampitella.av.it">ragioneria@comune.scampitella.av.it</a>	0827 93031
<b>AREA TECNICA</b>	GIANCARLO CICCHETTI	PEC: <a href="mailto:utc.scampitella@asmepec.it">utc.scampitella@asmepec.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.scampitella.av.it">ufficiotecnico@comune.scampitella.av.it</a>	0827 93031

\*Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, Responsabile della Pubblicazione dell'Area viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che pro tempore andrà a ricoprire l'incarico.

## Allegato D al PTPCT 2020/2022 - MODULISTICA

### Mod. 1

#### SCHEMA PATTO DI INTEGRITA'

TRA

Comune di \_\_\_\_\_, con sede legale e domiciliato ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, cap. \_\_\_\_\_, in persona del Responsabile del settore \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'ente

E

\_\_\_\_\_ (di seguito per brevità "Fornitore") con sede legale in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_,  
iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_,  
munito dei relativi poteri

#### **PREMESSO**

1. che per "Patto di Integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
2. che la possibilità di utilizzare tale strumento è insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara». Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con Delibera 72/2013, i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.
3. che l'implementazione di siffatto strumento pattizio è resa peraltro ormai indifferibile alla luce, anche, di quanto previsto dalle Linee Guida e dalle Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC – Prefetture – UTG ed Enti Locali le quali – oltre a fornire orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A. di cui all'art. 32 del d.l. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014 – esortano le stazioni appaltanti ad ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti, quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottando protocolli di "nuova generazione"
4. che l'ANAC con Determinazione n. 1134 del 8.11.2017 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha invitato le amministrazioni partecipanti nei suddetti enti e società a promuovere l'adozione dei protocolli di legalità e i relativi patti di integrità.
5. che nell'ambito della progettazione della gara, disciplinata nell'alveo dell'art. 4.2 della Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, sono state declinate alcune possibili misure volte ad eliminare o ridurre il rischio corruttivo prevedendo in particolare, tra le altre cose, la "previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità";
6. che è intenzione del Comune, in attuazione della Misura 5.10 del Piano triennale di prevenzione 2020-2022 della corruzione e della trasparenza, innalzare l'asticella della prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione dell'attuale patto di integrità, per gare superiori ad €. 40.000, al fine di garantire trasparenza, buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa, attraverso l'inserimento tra i documenti di gara anche di un "Patto di Integrità", sottoscritto da ciascun operatore economico partecipante alla procedura. 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.
7. che, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nelle succitate previsioni, la misura specifica si applica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di

rischio e contestuale inserimento della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. al ricorrere dell'applicazione di misura interdittiva personale per uno dei delitti contro la P.A, con estensione ai procedimenti di e- procurement e ricorso a centrali di committenza.

8. che con l'inserimento del "Patto di Integrità" nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;
9. che il Responsabile di settore/P.O., quale Funzionario apicale, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l'applicazione del "Patto di Integrità" sia da parte dei partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, salvo ed impregiudicato il potere di controllo da parte del RPCT anche in funzione sostitutiva del Responsabile del Settore interessato/P.O.;
10. che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti rispettivamente al Responsabile del Settore interessato/P.O e/o al RPCT;

**Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:**

**ART. 1**

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

**ART. 2**

Il Patto di Integrità, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente, in caso di A.T.I./Consorti d'impresе, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di tutte le imprese raggruppate, nonché dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate quali esecutrici della prestazione.

**ART. 3**

Il Patto di Integrità deve essere presentato insieme alla documentazione di rito richiesta dal bando di gara da ciascun offerente, per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 40.000. L'assenza di questo documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara. Il patto, alla luce della previsione contenuta nel comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012, è una misura (integrata nella disciplina) finalizzata a realizzare l'obiettivo perseguito dal legislatore, di assicurare una azione coordinata nell'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

**ART. 4**

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. esclusione dalla gara;
  2. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnato a seguito della gara/selezione;
  3. escussione della cauzione provvisoria costituita a garanzia dell'offerta;
  4. escussione della cauzione definitiva a garanzia della buona esecuzione del contratto;
  5. responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'10% del valore del contratto, (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva) rimane comunque impregiudicata la richiesta risarcitoria di un danno maggiore;
  6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni;
  7. risoluzione del contratto da parte della P.A. nella ipotesi in cui le "comunicazioni/informazioni antimafia" di cui rispettivamente agli artt. 88 e all'art. 92 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, come modificato dalla L. 17 ottobre 2017 n. 161, abbiano dato esito positivo ovvero non siano state comunicate dalla ditta ragioni ostative alla stipula del contratto, ai sensi e per gli effetti delle suddette disposizioni normative con applicazione di una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno;
  8. risoluzione del contratto, oltre alle ipotesi normativamente previste e disciplinate dalla legislazione speciale in materia di certificazioni antimafia interdittive, anche nei casi in cui vi sia violazione delle clausole anticorruzione di cui alla linea-guida dell'ANAC n.6/2017;
  9. pubblicazione della risoluzione del contratto sul portale dell'Ente per 180 giorni ed inoltre alla Prefettura competente, unitamente alla comunicazione all'ANAC in ottemperanza all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii.
- 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.

**ART. 5**

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione, consistente, tra l'altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine

dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

#### **ART. 6**

Il Comune si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti l'assegnazione, nonché i criteri di scelta e la loro applicazione ai casi particolari.

La sottoscritta ditta:

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 discarica 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.

#### **ART. 7**

Il Patto di Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulato con il Comune e come tale si intende implicitamente richiamato.

#### **ART. 8**

Nell'ottica della prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti, forniture e servizi, nonché nella concessione di finanziamenti pubblici, anche europei, da perseguire anche attraverso lo strumento della "tracciabilità dei flussi finanziari", (le cui Linee guida anno 2017 sono state aggiornate con Delibera n. 556 del 31 maggio 2017), nelle transazioni finanziarie connesse, in particolare, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di beni, il Comune si impegna a rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie", come modificato dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito in Legge 17 dicembre 2010, n. 217, recante "Misure urgenti in materia di sicurezza".

Nell'ambito di detti adempimenti, il Comune verifica che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detto obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

Per le medesime finalità e per prevenire, altresì, eventuali fenomeni di riciclaggio, nonché altri gravi reati, i soggetti aderenti al presente patto si impegnano ad effettuare i pagamenti e tutte le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 231/2007.

I soggetti che aderiscono al presente Patto si impegnano a far sì che i committenti, i contraenti ed i sub contraenti, ognuno per quanto di propria spettanza, custodiscano in maniera ordinata e diligente la documentazione che attesta il rispetto delle norme sulla tracciabilità delle operazioni finanziarie e delle movimentazioni relative ai contratti di esecuzione di lavori e di prestazioni di servizi e di forniture, in modo da agevolare le eventuali verifiche da parte dei soggetti deputati ai controlli.

**ART. 9**

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi". La sottoscritta ditta si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che sia stata avanzata durante l'espletamento della procedura di gara o che venga durante l'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

Analogo obbligo verrà assunto dalle imprese subappaltatrici ed a ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione/esecuzione dell'appalto medesimo. Tale obbligo, volto a responsabilizzare i concorrenti rispetto ad eventuali condotte illecite commesse da terzi (in rapporto ai quali essi siano vittime e rispetto ai quali rimangano estranei) non deve, in ogni caso, ritenersi sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza.

**ART. 10**

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

**ART. 11**

Ogni controversia relativa all'interpretazione, e all'esecuzione del presente Patto di integrità tra il Comune e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

**ART. 12**

Il patto di integrità rimane in vigore per anni tre dalla sua approvazione e verrà aggiornato entro il 2021.

FIRMA DITTA

\_\_\_\_\_

FIRMA RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articoli 2, 3, 7, 8, 9 e 10.

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

FIRMA DITTA

\_\_\_\_\_

FIRMA RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

\_\_\_\_\_

**Mod. 2**

Al Comune di \_\_\_\_\_

**Oggetto: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse consulenti e collaboratori –  
Dichiarazione altri incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o  
svolgimento attività professionali**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_ presso l'Amministrazione in indirizzo

conferito con \_\_\_\_\_ durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della  
decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non  
veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità**

**D I C H I A R A**

- Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni (*indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente*)
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Di non essere titolare di incarichi o di cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;
- Di prestare l'attività professionale di \_\_\_\_\_;
- 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*), del conseguente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione in indirizzo e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibili;
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento o GDPR*" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 3**

Al Comune di \_\_\_\_\_

**Oggetto: Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_ presso l'Amministrazione in indirizzo

conferito con \_\_\_\_\_ durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità**

**D I C H I A R A**

Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni (indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Di non essere titolare di incarichi o di cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

Di prestare l'attività professionale di \_\_\_\_\_;

Che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Amministrazione in indirizzo, ai sensi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;

Che non sussiste, con l'Amministrazione in indirizzo, alcuna delle cause di inconferibilità elencate al Capo II, Capo III e Capo IV e di incompatibilità elencate al Capo V ed al Capo VI del D.Lgs n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190"

Di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), del conseguente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione in indirizzo e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibili;

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Il/la sottoscritto/a **si impegna a comunicare tempestivamente** eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 4**

Al responsabile di Area/Settore competente \_\_\_\_\_

p.c. AI RPCT

**Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dipendenti  
(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nella qualità di \_\_\_\_\_

***consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità***

**D I C H I A R A**

Che 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;

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 5**

Al responsabile di Area/Settore competente \_\_\_\_\_

p.c. Al RPCT

**Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per componenti commissioni giudicatrici**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nella qualità di presidente/ componente della commissione \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità**

**D I C H I A R A**

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, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 6.a**

Al Comune di \_\_\_\_\_

**Oggetto: Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)**

**(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

“Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ ( ) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in qualità di:  persona fisica assunta con provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

***consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità.***

***Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è 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 ed accertati ad essi riferiti:***

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la deliberazione della Giunta comunale di “Approvazione aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT”

**DICHIARA**

Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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”.

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

**Mod. 6.b**

Al responsabile di Area/Settore competente \_\_\_\_\_

p.c. Al RPCT

**Oggetto: Dichiarazione sostitutiva ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001**

**Affidamento lavori, servizi e forniture.**

**(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

dell'operatore economico \_\_\_\_\_

C.F./P.Iva \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

in relazione al \_\_\_\_\_

**consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del menzionato D.P.R.**

**DICHIARA**

- Di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., il quale così recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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". E pertanto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questa amministrazione (ovvero per essa della Stazione appaltante) che hanno esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Al riguardo dichiara di essere consapevole che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dal Comune (ovvero per esso dalla sua Stazione appaltante), l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per la quale viene resa la dichiarazione ovvero la risoluzione del contratto di appalto nel caso in cui si sia addivenuti alla contrattualizzazione dell'affidamento.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni di cui al presente procedimento saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

<sup>1</sup>Indicare il ruolo, la carica o la figura giuridica rivestita nell'ambito del concorrente (es. titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)