

PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
AREA 1				
1 reclutamento personale flessibile ( art. 110, 108 tuel; comando; distacco; art. 1 c. 557 l.311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione; verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ assenza contestazione svolgimento mansioni superiori/diverse	Resp. Area RRUU o altro Resp. Competente per materia
2 autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; whistleblowing; incarichi vietati; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di autorizzazione; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali; verifica con fabbisogno organizzativo RRUU	in occasione di istanze pervenute; rispetto ordine cronologico istanze	monitoraggio costante della procedura di autorizzazione/ concessione-diniego autorizzazione	Resp. Area RRUU e/o Resp. Competente per materia
3 Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione/ verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ num assunzioni	Resp. Area RRUU e/o altro Resp. Competente per materia
4 reclutamento personale t.i.	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione/ verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ assenza contestazione svolgimento mansioni superiori/diverse	Resp. Area RRUU e/o altro Resp. Competente
5 Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione/ verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ assenza contestazione svolgimento mansioni superiori/diverse	Resp. Area RRUU e/o altro Resp. Competente
6 controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; adozione di uno specifico atto di indirizzo e/o direttive; verificare eventuali segnalazioni anche anonime da parte dei cittadini	monitoraggio costante da parte del Resp. Area Competente	controlli incrociati tra report presenze ed utilizzo pc e strumenti atti ad indicare la presenza in servizio in orario di lavoro	Resp. Area competente
07) attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitti di interessi, incarichi di ufficio vietati ai dipendenti, formazione commissioni, rotazione del personale, formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di attribuzione di funzioni dirigenziali o incarichi PO	conformità con organigramma/ assenza contestazione attribuzione	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente per materia
08) conferimento mansioni superiori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, inconfiribilità- incompatibilità, rotazione del personale, whistleblowing, formazione; maggiore diffusione/ formazione delle modalità di conferimento delle mansioni superiori; maggiore rispetto CCNL e giurisprudenza Corte Conti e Giudice del lavoro	in occasione del conferimento/ attribuzione di mansioni	verifica temporaneità conferimento	Resp. Area Competente per materia

09) selezione per l'affidamento di un incarico professionale	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; whistleblowing; incarichi vietati; inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, formazione; verifica presupposti della necessit� di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne;	in occasione di ogni richiesta di conferimento di incarichi	monitoraggio costante; verifica spesa e copertura finanziaria, nonch� tetti spesa flessibili/ verificare rapporti pregressi	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente per materia
10) gestione delle risorse umane (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, whistleblowing, formazione personale; potenziamento controllo delle spese, dei rimborsi, benefit et similia erogati al personale;	monitoraggio costante	controllo dell'andamento della spesa per il personale in materia di rimborsi etc.; report annuale al RPCT	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente per materia
11) attribuzione progressioni economiche verticali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione del bando per progressioni verticali	monitoraggio costante della procedura/ nn progressioni fatte	Resp. Area RRUU
12) attribuzione progressioni economiche personale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione del bando per progressioni orizzontali	monitoraggio costante della procedura/ nn progressioni fatte	Resp. Area RRUU
13) erogazione salario accessorio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei dipendenti; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione	corretta predisposizione del piano performance; verifica della performance individuale ed organizzativa; redazione schede di valutazione da parte dei Responsabili e NDV	monitoraggio in fase di contrattazione integrativa e in fase di predisposizione dei progetti obiettivi; monitoraggio raggiungimento obiettivi	Resp. Area di competenza/ Segretario/ NDV

AREA 2				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
01 affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione; MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI FASE/ATTIVITA' DEL PROCESSO: Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto. Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.</p> <p>Verifiche rispetto linee guida ANAC. Monitoraggio costante degli affidamenti diretti mediante piano dei controlli interni.</p> <p>Creazione e utilizzo elenco fornitori. Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti. Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.</p>	in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area competente per materia
02) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione; MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI FASE/ATTIVITA' DEL PROCESSO: Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto. Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.</p> <p>Verifiche rispetto linee guida ANAC. Monitoraggio costante degli affidamenti diretti mediante piano dei controlli interni.</p> <p>Creazione e utilizzo elenco fornitori. Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti. Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.</p>	in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area competente per materia

03) affidamenti in house	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whisteleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione;rispetto verifica linee guida ANAC; rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di societ� in house o partecipate dal Comune; seguire giurisprudenza maggioritarie in materia di societ� in house;</p>	in occasione di affidamento di servizi pubblici	monitoraggio della procedura di affidamento dei servizi pubblici	Resp. Area competente per materia
4 - acquisti a mezzo economato	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whisteleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione;<b>MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI FASE/ATTIVITA' DEL PROCESSO:</b> Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto.</p> <p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.</p> <p>Verifiche rispetto linee guida ANAC. Monitoraggio costante degli affidamenti diretti mediante piano dei controlli interni.</p> <p>Creazione e utilizzo elenco fornitori. Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori.</p> <p>Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare.</p> <p>Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti. Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.</p>	in occasione di acquisti economali	monitoraggio costante degli acquisti	Resp. Area competente per materia

AREA 3				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 rilascio permessi di costruire	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
2 rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 gg)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
03 rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico <b>procedimento semplificato</b> (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
4 autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico/ istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni/ concessioni)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC/SUAP
5 permesso di costruire convenzionato	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
6 pubbliche affissioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; verifica corrispondenza tra pubbliche affissioni e tariffe incassate	Resp. Area Competente per materia (UTC - AAGG - PM)
7 rilascio autorizzazioni attività produttive	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	creazione di una check list per la gestione della pratica; piano controlli interni; rispetto termini procedurali	Resp. Area UTC- SUAP
8 rilascio permessi di costruire in sanatoria	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; verifica doppia conformità	Resp. Area UTC

9 rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	creazione di una check list per la gestione della pratica; numero controlli effettuati	Resp. Area Competente per materia (UTC - Serv. Scolastici - PM)
---	---	-----------------------	--	---

AREA 4				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione dei provvedimenti; numero verifiche effettuate	Resp. Area competente alla erogazione
2 accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione dei provvedimenti; numero verifiche effettuate	Resp. Area Serv. Sociali
3 collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica status minore; verifica condizioni della struttura	monitoraggio costante	relazione attestanti le condizioni del minore	Resp. Area Serv. Sociali
4 interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Area Serv. Sociali
5 assegnazione alloggi erp/ di proprietà comunale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione dei provvedimenti; numero verifiche effettuate	Resp. Area Serv. Sociali
6 assegno di maternità	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedurali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita; controllo documentazione consegnata; numero verifiche effettuate	Resp. Area Serv. Sociali
7 assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedurali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata	Resp. Area Serv. Sociali



8 adozione legittimante minore italiano	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali	monitoraggio procedura in occasione di adozione	registri stato civile; relazione assistenti sociali	Resp. Area Serv. Sociali
9 adozione non legittimante di soggetto italiano	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali	monitoraggio procedura in occasione di adozione	registri stato civile	Resp. Area Serv. Sociali
10 affidamento familiare minori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie	monitoraggio in occasione di affidamento	relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
11 affidamento giudiziario minori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie	monitoraggio in occasione di affidamento	relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
12 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni.	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
13 soggiorno marino per anziani	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Area Serv. Sociali
14 progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
15 servizio accoglienza per i rifugiati	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili	in occasione di bandi/ procedure per accoglienza rifugiati	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Sociali
16 mediazione culturale	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili	in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui mediatori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Sociali



17 servizio assistenza domiciliare	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili	in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale	monitoraggio costante della procedura; relazione servizi sociali; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
18 sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
19 trasporto collettivo minori e persone disabili	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
20 assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Sociali
21 fondo sociale affitti	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
22 assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
23 inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
24 reddito inclusione sociale/ sia (fino al 2017, dal 2018 sostituito dal rei). si precisa che le domande pervenute oltre il 31 ottobre 2017 non sono più accettabili ove sussistano i requisiti per la richiesta del rei	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
25 reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
26 assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali; rispetto ordine cronologico delle richieste; verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali

27 fornitura gratuita libri di testo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione dell'inizio dell'anno scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
28 borse di studio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del bando	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
29 agevolazioni su buoni mensa scolastica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
30 servizio trasporto scolastico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
31 servizio asilo nido	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
32 gestione servizi sociali/ scolastici/ asilo nido et similia tramite Cooperative	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, patti integrit�; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie dettate per la gestione dei servizi/beni; monitorare scostamenti dalle prassi; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Motivazione sulla scelta di affidare ad una cooperativa. Verifica e rispetto del principio di rotazione delle cooperative. Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti.	in occasione della gestione tramite cooperative	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area Sserv. Sociali - Scolastici o altra Area Competente per materia

AREA 5				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 gestione ordinaria delle entrate di bilancio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di entrata; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria	monitoraggio costante	eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui attivi	Resp. Area Contabilità - Resp. Area che è tenuto ad accertare entrate
2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione e adozione formato tipo delle determine di impegno di spesa; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria	monitoraggio costante	eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui passivi	Resp. Area Contabilità - Resp. Area competente
3 maneggio denaro o altri valori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifiche random di cassa degli uffici che hanno maneggio di denaro; potenziamento dei controlli	monitoraggio costante	rilievi formulati dal Resp. Settore Finanziario, dal Segretario, dal Revisore; verifiche cassa	Resp. Area competente per materia
4 gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di stima; effettuazione stima da parte di un terzo; potenziamento dei controlli;	in occasione di alienazioni	predisposizione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato	Resp. Area UTC
5 locazioni immobili (attiva o passiva)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di calcolo dei fitti; verifica congruità canone; potenziamento dei controlli;	in occasione di locazioni; monitoraggio rapporto	predisposizione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato	Resp. Area UTC
6 gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria (tra cui anche strade comunali, aree verdi, impianti di illuminazione, di depurazione, fognari, idrici, cimiteriali, sportivi, museali, fotovoltaici etc) (include anche il servizio di pulizia)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati	Resp. Area UTC

7 manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati; registro consumo carburanti	Resp. Area UTC
8 lavori eseguiti in somma urgenza	attenta verifica presupposti somma urgenza; laddove compatibili si richiamano le misure di cui all'area 2	in occasione di situazioni che richiedono interventi di somma urgenza	registro somme urgenze con indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'importo, dell'operatore economico; rotazione operatori per somme urgenze laddove possibile;	UTC o altro Resp. Sett. Competente
9 interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati	Resp. Area UTC
10 concessione in uso di immobili disponibili (gratuito o a titolo oneroso) - (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	piani controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione delle concessioni	Resp. Area UTC e altra Area di competenza
11 concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, edicole etc e relative manutenzioni - rinnovo concessioni/volture)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	piani controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione delle concessioni	Resp. Area UTC
12 gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	piani controlli interni; mappatura cimitero	Resp. Area UTC
13 gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di societ� in house o partecipate dal Comune	monitoraggio costante	verifica requisiti della in house e dei parametri richiesti dal nuovo testo unico societ� partecipate	Resp. Area AAGG/ Contabilit�
14 gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli su societ� partecipate, in particolare economico/ finanziari	monitoraggio costante	pianificazione/ programmazione bilancio; piano di razionalizzazione	Resp. Area AAGG/ Contabilit�

15 gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli su societ� partecipate, in particolare economico/ finanziari	monitoraggio costante	pianificazione/ programmazione bilancio; piano di razionalizzazione	Resp. Area AAGG/ Contabilit�
16 nomina dei rappresentanti del comune presso enti, societ�, fondazioni.	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, formazione commissioni, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di nomine da effettuare	monitoraggio procedura nomina	Resp. Area AAGG

AREA 6				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 accertamento ordinario	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi
2 accertamento con adesione (fase eventuale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi
3 ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi
4 riscossione coattiva (fase eventuale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi/ Uff. Contenzioso
5 - accertamenti con adesione dei tributi locali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi



6 ordinanze ingiunzione dei dirigenti	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali; predeterminazione requisiti oggettivi, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; monitoraggio eventuali ricorsi presentati;	Resp. Area Competente
7 gestione delle sanzioni per violazione CDS	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica rispetto termini procedurali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti presenti);	monitoraggio costante	indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni; verifica attivazione recupero sanzioni	Resp. Polizia Locale
8 vigilanza sulla circolazione e la sosta - sinistri stradali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica rispetto termini procedurali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti); verifica rilievi fotografici in particolare per i sinistri	monitoraggio costante; in occasione di sinistri stradali	indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni; verifica attivazione recupero sanzioni	Resp. Polizia Locale
9 ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione requisiti oggettivi e trasparenti, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi; verificare eventuali conflitti di interessi tra i destinatari dell'ordinanza	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività/ eventuali ricorsi presentati	Resp. Polizia Locale
10 accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto (in particolare per i permessi in deroga)	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati; segnalazioni anche anonime di abusi	UTC/ Polizia Locale
11 ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto, al fine di evitare favoritismi o disparità di trattamento	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati;	Resp. Area UTC
12 controlli sulle attività produttive (incluse anche attività di mercati rionali e commercio ambulante)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione e potenziamento controlli interni; adeguamento a prassi e giurisprudenza maggioritarie;	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri sicurezza; controlli incrociati;	Resp. Area Utc/ Polizia Locale
13 attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria in generale - controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CILA, agibilità	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica eventuali rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei parametri	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri normativi; controlli incrociati;	Resp. Area Utc/ Polizia Locale
14 - controllo sulle discariche abusive e abbandono rifiuti	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; utilizzo di foto-trappole e di video sorveglianza; prevedere incentivi per chi denuncia	monitoraggio costante	report controlli del territorio	UTC/ Polizia Locale

15 - autorizzazioni ex TULPS (spettacoli, intrattenimenti, feste patronali, sagre etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione e potenziamento controlli esterni sul territorio	in occasione di eventi/ manifestazioni autorizzati	verifiche durante la manifestazione/ evento; presenza agenti sul territorio	Resp. Area AAGG/ Polizia Locale/ Cultura - Spettacolo
16 - installazione e manutenzione segnaletica orizzontale, e verticale su strade e aree pubbliche	codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; customer satisfaction; trasparenza azione amministrativa	periodicamente	grado di lamentele; eventuali ricorsi; eventuali sinistri a causa del provvedimento	Resp. Polizia Locale

AREA 7		Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, inconferebilità- incompatibilità, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrità, azione di sensibilizzazione; potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure v. area 2	monitoraggio costante	check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni	Resp. Area UTC
2 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, inconferebilità- incompatibilità, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrità, azione di sensibilizzazione; potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure v. area 2	monitoraggio costante	check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni	Resp. Area UTC

AREA 8				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 supporto giuridico e pareri - gestione contenzioso	si richiamano le misure di cui all'area n. 2 relativamente agli affidamenti	in occasione di conferimento incarichi	monitoraggio costante della procedura di affidamento; report annuale sugli affidamenti e sui legali utilizzati; piano controlli interni; rispetto/ osservanza giurisprudenza comunitaria	Resp. Area AAGG
2 antiriciclaggio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifiche incrociate con banca tesoriera al fine di rilevare operazioni sospette;	monitoraggio costante delle procedure di cui al DM del 25/09/2015	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	Resp. Area Competente per materia
3 transazione	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie;	in occasione di una transazione	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	Resp. Area AAGG/ Resp. Area competente
4 rimborso spese legali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie;	in occasione di richieste di rimborso	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	Resp. Area AAGG
5 esecuzione sentenze/ provvedimenti esecutivi	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie;	in occasione di notifiche di sentenze / provvedimenti esecutivi	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	resp. Sett. AAGG/ resp. Sett competente

AREA 9				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 adozione prg/pgt (inclusi tutti gli altri strumenti di pianificazione generale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
2 varianti specifiche	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di varianti	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
3 piano per gli insediamenti produttivi (pip)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
4 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di lottizzazione	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
5 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di lottizzazione	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
6 espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità	in occasione di procedure espropriative	puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato	Resp. Area UTC.
7 procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità	in occasione di acquisto in prelazione	puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato	Resp. Area UTC.
8 pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi;	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
9 gestione delle emergenze sul territorio comunale (si rinvia anche al processo lavori in somma urgenza)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi;	Resp. Area UTC/ Polizia Locale

10 specifici interventi per la sicurezza urbana	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
11 gestione della videosorveglianza del territorio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria e pareri Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi; potenziare controlli al fine di evitare divulgazione di immagini non-consentite	monitoraggio costante	report attestanti richieste di accesso ad immagini; piano controlli	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
12 programmazione generale degli interventi per la sicurezza urbana	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
13 trasmissione notizie di reato all'A.G./ denunce infortuni sul lavoro	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; potenziamento controllo della regolarità della documentazione; controllo tempi procedimento;	monitoraggio costante	monitoraggio tempi procedurali dall'accadimento dell'evento dannoso o dell'infortunio	Resp. Area AAGG/ Datore del lavoro/ Serv. RRUU/ Resp. Area competente
14 interventi contro il randagismo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; potenziamento dei controlli di polizia municipale; potenziamento controllo del territorio, in particolare verificare famiglie o aziende che allevano cani e poi li abbandonano; verificare procedura micro chippatura; redazione verbale in presenza di più agenti e testimoni; accesso telecamere laddove possibile	monitoraggio costante	monitoraggio numero animali segnalati/ gestiti;	Resp. Polizia Locale
15 emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex tuel e t.u. ambiente	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli; verifica presupposti ordinanza; verifica legittimità alla luce delle prassi e giurisprudenza maggioritarie;	monitoraggio costante possibilmente fin dalla fase in cui si manifesta la situazione da fronteggiare	istituire registro ordinanze; verificare eventuale ricorrenza storica di ordinanza generate sempre dagli stessi eventi/ fenomeni/ situazioni	Resp. Area UTC/ Polizia Locale/ AAGG
16 – servizio protezione e prevenzione dai rischi (RSPP)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	attuazione DVR e di tutte le misure di sicurezza e prevenzione	RSPP/ Datore di Lavoro/ Resp. di Area interessata dalle misure di prevenzione e sicurezza



AREA 10				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 contratti/ levata del protesto/ autenticazioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; potenziamento dei controlli; controlli incrociati con i vari uffici competenti	in occasione di rogiti/ levata di protesti	contestazioni uffici	Segretario
2 attività ufficio anagrafe	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; verifica verbali visite ispettive (per il cambio residenza)	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione e gestione elettronica dello scadenziario; risultanze verbali ispezione	Resp. Area AAGG
3 acquisto cittadinanza italiana	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di richieste di acquisto di cittadinanza italiana	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
4 atto di nascita	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli incrociati con documenti della struttura sanitaria	in occasione di rilascio di atti di nascita	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
5 atto di matrimonio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di matrimoni	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
6 unioni civili	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste; ispezioni finalizzate a verificare la convivenza	in occasione di unioni civili	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
7 atto di morte	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di decessi	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
8 gestione della leva – formazione e trasmissione lista di leva	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
9 tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio secondo la tempistica di legge	eventuali scarti/ anomalie	Resp. Area AAGG
10 attività propedeutica all'elezione	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
11 rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; eventuali scarti/ anomalie	Resp. Area AAGG
12 procedimento revisionale delle liste elettorali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle revisioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
13 aggiornamento periodico albo presidenti di seggio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione degli aggiornamenti	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
14 iscrizione albo degli scrutatori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione dell'iscrizione all'albo	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
15 costituzione dei seggi elettorali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
16 attività successiva alle elezioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste; controllo minoranza	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG

17 gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi;	monitoraggio costante	verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli; alert lanciati dal sistema e/o dal gestore del programma	Resp. Area AAGG
18 gestione del protocollo – registrazione di documentazione di gara in arrivo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi;	monitoraggio costante	verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli; controllo incrociato pec in arrivo e protocollazione	Resp. Area AAGG
19 organizzazione sistema di gestione documentale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	verifica scarti/ alert lanciati dal sistema informatico	Resp. Area AAGG
20 formazione e conservazione archivio – archivio corrente	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; registro archivio	Resp. Area Cultura/ Biblioteca/ Resp. Area competente
21 formazione e conservazione archivio – archivio di deposito	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; registro archivio	Resp. Area Cultura/ Biblioteca/ Resp. Area competente
22 formazione e conservazione archivio – archivio storico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; registro archivio	Resp. Area Cultura/ Biblioteca/ Resp. Area competente
23 formazione e conservazione archivio – archivio informatico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	verifica scarti/ alert lanciati dal sistema informatico	resp. Area UTC/ AAGG
24 svolgimento sedute deliberative	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	esecuzione delle delibere	resp. Area AAGG/ Segretario
25 verifica status amministratori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	visure CCIAA o altre banche dati laddove disponibili	Segretario
26 garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	richieste di verifica dati amministratori	resp. Area AAGG/ Segretario
27 garanzia delle prerogative dei consiglieri	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	richieste di riesame	resp. Area AAGG/ Segretario
28 meccanismi di garanzia del processo decisionale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	non disponibile	segretario/ Resp Area Competente per materia
29 reclami e segnalazioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle segnalazioni/reclami pervenuti; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/ attività; report attestante riscontri delle segnalazioni/ reclami	resp. Area Competente per materia (che ha ricevuto reclamo o segnalazione)

30 accesso agli atti e trasparenza (per suddivisioni): accesso agli atti; accesso atti a fini amministrativi; accesso civico normale; accesso civico normale; accesso civico generalizzato; accesso atti a fini storici	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle richieste di accesso; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie e pareri del Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	registro accessi; eventuali istanze di riesame	resp. Area Competente per materia oggetto di accesso
31 customer satisfaction	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste; sigillo box customer	monitoraggio costante	verbale apertura box customer; numero segnalazioni mancato gradimento	resp. Area Competente per materia

AREA 11				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
01 selezione per l'affidamento di un incarico professionale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica presupposti della necessit� di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne; rotazione affidamenti	in occasione di ogni richiesta di conferimento di incarichi	verifica spesa e copertura finanziaria, nonch� tetti spesa rapp flessibili; verifica rotazione incarichi	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente
02 nomina	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, formazione commissioni, whistleblowing, formazione personale; verifica presupposti della necessit� di effettuare una nomina; rotazione personale	in occasione di nomine	verifica spesa e copertura finanziaria, nonch� tetti spesa rapp flessibili; verifica rotazione incarichi	Resp. Area RRUU/ Contabilit�/ AAGG