

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	SUBPROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Area Amministrativa - Servizio personale	Adozione Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	1.	Analisi normativa
					2.	Predisposizione proposta di regolamento
					3.	Acquisizione pareri
					4.	Approvazione atto deliberativo
				Adozione Piano triennale dei fabbisogni di personale e rilevazione delle eccedenze (oggi soppresso ed assorbito nel PIAO - sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale)	1.	Ricognizione del fabbisogno di personale e delle situazioni di soprannumero o di eccedenza
					2.	Predisposizione del Piano dei fabbisogni
					3.	Acquisizione parere dell'organo di revisione
					4.	Approvazione atto deliberativo
				Adozione Piano triennale delle azioni positive (oggi soppresso ed assorbito nel PIAO - sottosezione 2.2 Performance)	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
					2.	Predisposizione proposta di di obiettivi ed azioni per la parità di genere da parte del CUG
					3.	Acquisizione parere del/la Consigliere/a provinciale di parità
					4.	Approvazione atto deliberativo
2	A.2	Assunzione di personale	Responsabile Area Amministrativa - Servizio personale	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
					2.	Nomina commissione
					3.	Ammissione candidati
					4.	Espletamento prove
					5.	Formazione graduatoria
					6.	Pubblicazione dei risultati
				Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
					1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
					2.	Nomina commissione
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	3.	Verifica dei requisiti del candidato
					4.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
					1.	Predisposizione avviso di selezione
2.	Convocazione candidati					
3.	Svolgimento prova scritta o pratica					
4.	Svolgimento colloquio					
5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro					
3	A.3	Relazioni sindacali	Segretario comunale Responsabile Area Amministrativa - Servizio personale	Contrattazione decentrata	1.	Adozione indirizzi di contrattazione da parte della Giunta
					2.	Convocazione delegazione trattante
					3.	Ipotesi di accordo
					4.	Acquisizione parere revisori
					5.	Acquisizione atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto
					6.	Sottoscrizione accordo definitivo
			Responsabile Area Amministrativa - Servizio personale Responsabile Area Finanziaria	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
					2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
					3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
					4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
					5.	Aggiornamento scritture contabili
					6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
					7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
					8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			Responsabile Area Amministrativa - Servizio personale	Aspettative / congedi / permessi	1.	Esame richieste
					2.	Verifica requisiti normativi
					3.	Determinazione dirigenziale
					4.	Comunicazione al dipendente esito procedura

4	A.4	Gestione del personale	1. Sindaco e Nucleo di Valutazione (per la valutazione del Segretario) 2. Sindaco, Nucleo di Valutazione e Segretario (per la valutazione dei Responsabili) 3. Responsabili d'Area (per la valutazione dei dipendenti assegnati)	Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
					2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Responsabili dei servizi e del Segretario comunale
					3.	Consegna delle schede di valutazione
					4.	Elaborazione delle valutazioni
					5.	Convocazione Nucleo di valutazione
			Segretario Comunale	Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
					2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
					3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
					4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
			Segretario comunale Responsabile Area Amministrativa - Servizio personale	Progressioni economiche all'interno delle aree	1.	Approvazione dell'avviso di selezione con apposita determinazione
					2.	Pubblicazione bando di selezione
					3.	Ammissione e valutazione comparativa dei candidati in base ai criteri predeterminati dalla contrattazione collettiva
					4.	Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito
					5.	Gestione degli eventuali reclami e approvazione della graduatoria definitiva
					6.	Determina di riconoscimento della progressione economica all'interno dell'area
					7.	Comunicazione ai dipendenti dell'esito della procedura
			Giunta comunale Tutti i Responsabili d'Area	Indennità per specifiche responsabilità	1.	Individuazione da parte della Giunta delle posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità
					2.	Atto formale di assegnazione delle specifiche responsabilità al dipendente da parte del Responsabile d'Area, sulla base di criteri predeterminati in sede di contrattazione
					3.	Determinazione dell'indennità in applicazione dei criteri e punteggi fissati dal CCDI
					4.	Atto di liquidazione dell'indennità
5.	Pubblicazione in Amministrazione trasparente					
Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo			
		2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse			
		3.	Esecuzione del piano formativo			
		4.	Verifica risultati			

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI						
FASE	N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
		AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE			
Programmazione	5	B.1	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Responsabili Area Tecnica (Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi per acquisto di beni e servizi	1.	Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale
					2.	Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare
					3.	Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi
					4.	Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
	6	B.2	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Responsabili Area Tecnica Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi per acquisto di beni e servizi	1.	Predisposizione dello schema di programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)
					2.	Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale
					3.	Pubblicazione del programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					4.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione: presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
					5.	Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale
					6.	Pubblicazione del programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					7.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
					1.	Predisposizione dello schema di programma triennale di acquisto di beni e servizi
					2.	Approvazione del programma di acquisto di beni e servizi da parte del Consiglio comunale
					3.	Pubblicazione del programma di acquisto di beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
4.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato					
Progettazione della procedura di affidamento	7	B.3	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
	8	B.4	Nomina del responsabile unico di progetto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile unico di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere
					2.	Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
	9	B.5	Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR o PNC	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip
					2.	Verifica obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o altre piattaforme digitali
	3.	Selezione della procedura per l'affidamento e scelta dei criteri di selezione e di affidamento conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore				
	10	B.6	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia, all'oggetto e all'importo del medesimo
	11	B.7	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture
2.					Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.	
12	B.8	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.	
13	B.9	Pubblicazione del bando	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte	

Selezione del contraente	14	B.10	Invio delle lettere di invito	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Invio delle lettere di invito - agli operatori che hanno manifestato l'interesse o che sono stati individuati da albi o elenchi secondo criteri oggettivi di selezione coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento - contenenti il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica	
	15	B.11	Formazione e trattamento della documentazione di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Formazione e gestione di tutti gli atti afferenti all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici in conformità ai principi e alle disposizioni in materia di digitalizzazione (artt. da 19 a 30 del d.lgs. 36/2023).	
					2.	Svolgimento in modalità digitale delle attività e dei procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici, mediante piattaforme e servizi digitali infrastrutturali.	
					3.	Gestione e messa a disposizione dei dati e delle informazioni relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici in formato aperto, secondo le previsioni del d.lgs. n. 82/2005	
	16	B.12	Nomina commissione di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Individuazione dei componenti tra gli esperti del Area cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni	
					2.	Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti	
					3.	Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse	
					4.	Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari	
	17	B.13	Gestione sedute di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Costituzione seggio di gara o commissione di gara	
					2.	Apertura buste	
					3.	Ammissioni ed esclusioni	
					4.	Esame offerte	
					5.	Verifica anomalie	
					6.	Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione	
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	18	B.14	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Accesso in via prioritaria al FVOE presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica a campione, ove consentito, della veridicità di quanto dichiarato
		19	B.15	Aggiudicazione o esclusione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		20	B.16	Annullamento o revoca della gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Eventuale riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale ovvero della sopravvenienza di mutate ragioni di fatto o di pubblico interesse
21		B.17	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario	
22		B.18	Stipula del contratto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta al singolo affidamento, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal Codice dei contratti pubblici	
23	B.19	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica		
				1.	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e del rispetto dei limiti motivatamente indicati nella lex specialis in ordine alle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili in ragione delle specifiche caratteristiche dell'affidamento. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni		
				1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione		
24	B.20	Autorizzazione e gestione del subappalto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione		
25	B.21	Ammissione delle varianti	Tutti i Responsabili d'Area e	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione		

Comune di Valbrenta (VI)
 PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"
 Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

	4.3	B.4.1	ATTIVITÀ DA SVOLGERE	tutti i Servizi		
Esecuzione del contratto					2.	Redazione ed approvazione della perizia di variante
	26	B.22	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
	27	B.23	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
	28	B.24	Apposizione di riserve	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
					2.	Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
					3.	Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
	29	B.25	Gestione delle controversie	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
2.					Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	
30	B.26	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori	
Rendicontazione del contratto	31	B.27	Nomina del collaudatore	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
	32	B.28	Verifica corretta esecuzione del contratto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)
	33	B.29	Rendicontazione lavori in economia	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DEL

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
34	C.1	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
35	C.2	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
36	C.3	Autorizzazioni in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande, commercio su aree pubbliche e concessione di spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
37	C.4	Autorizzazioni per sale giochi, per trattenimenti pubblici, per attrazioni viaggianti

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corr

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagli**LA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFF**

RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	ATTIVITA'
Responsabile Area Amministrativa - Servizio commercio	1.
	2.
Responsabile Area Tecnica - Servizio patrimonio	1.
	2.
Responsabile Area Amministrativa - Servizio commercio Responsabile Area Tecnica - Servizio patrimonio	1.
	2.
	3.
Responsabile Area Amministrativa - Servizio commercio Responsabile Area Tecnica - Servizio patrimonio	1.
	2.
	3.

Attivi e trasparenza
Trasparenza dei processi

EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'	
Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante	
Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale	
Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali	
Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali	
Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico	
Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.	
Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente	
Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park	
Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali	
Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente	

AREA D – PRO

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
38	D.1	Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche
39	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliata dei processi

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO D

RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'
Responsabile Area Amministrativa - Servizi alla persona	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.
		2.
		3.
		4.
	Fase conclusiva	1.
		2.
Fase di comunicazione	1.	
Responsabile Area Amministrativa - Servizi alla persona	Selezione con avviso/bando pubblico	1.
	Presentazione istanza	1.
	Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.
		2.
		3.
	Fase di comunicazione	1.
	Fase conclusiva	1.
2.		
Fase (eventuale) di controllo	1.	

DIRITTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
Liquidazione della somma o ammissione al beneficio a favore del richiedente
Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
Verifica di tipo formale
Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
Assegnazione del contributo
Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
Rendicontazione dei progetti
Erogazione del contributo
Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
40	E.1	Accertamento entrate tributarie
41	E.2	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali
42	E.3	Riscossione ordinaria
43	E.4	Riscossione coattiva
44	E.5	Assunzione impegni di spesa
45	E.6	Liquidazioni
46	E.7	Pagamenti

47	E.8	Alienazione beni immobili e mobili
48	E.9	Concessione/locazione beni immobili
49	E.10	Concessioni/locazioni beni immobili con scomputo interventi dal canone di concessione/locazione

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corrut

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliat

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	
RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI
Responsabile Area Finanziaria Servizio tributi	Fase di aggiornamento
	Fase del contraddittorio endoprocedimentale
	Fase eventuale di accertamento
	Fase di riesame in autotutela
Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase dell'adozione atto
	Fase di inserimento dati
Tutti i Responsabili e tutti i servizi cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di comunicazione
	Fase di verifica
Tutti i Responsabili e tutti i servizi cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di verifica
	Fase di sollecito
	Fase dell'iscrizione al ruolo
	Fase di acquisizione rendicontazioni
	Fase di controllo
Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase di verifica
	Fase dell'adozione atto
	Fase di acquisizione del CIG (eventuale)
	Fase dell'apposizione dei visti di regolarità contabile
Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase dei controlli
	Fase dell'adozione atto
Responsabile Area Finanziaria Servizi ragioneria-economato	Fase dei controlli
	Fase dell'adozione atto

Responsabile Area Tecnica - Servizio patrimonio	Fase istruttoria
	Fase dell'adozione atto
	Fase della pubblicità
	Esame offerte
	Aggiudicazione o esclusione
	Comunicazione agli offerenti
	Fase conclusiva
Responsabile Area Tecnica - Servizio patrimonio	Fase istruttoria
	Fase dell'adozione atto
	verifiche/controlli
	Fase conclusiva
Responsabile Area Tecnica - Servizio patrimonio	Fase istruttoria
	Fase dell'adozione atto
	verifiche/controlli
	Fase conclusiva

tivi e trasparenza
ta dei processi

E DEL PATRIMONIO	
ATTIVITA'	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
1.	
2.	
3.	
1.	
1.	
3.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
2.	
1.	
1.	
2.	
3.	
1.	
1.	
1.	
2.	

1.
2.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
1.
2.
1.
1.
1.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
Verifica delle banche dati catastali
Verifica degli archivi anagrafici
Verifica atti di compravendita (MUI)
Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
Comunicazione al cittadino dello schema di avviso di accertamento con invito a presentare le eventuali controdeduzioni
Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
Emissione avviso definitivo di accertamento
Rilevazione, d'ufficio o su istanza di parte, di cause di illegittimità o infondatezza dell'atto o dell'imposizione
Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
Adozione dell'atto di accertamento
Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
Comunicazione di iscrizione al ruolo e invio del ruolo al concessionario del servizio di riscossione
Acquisizione mensile delle rendicontazioni periodiche trasmesse dal concessionario sul riscosso del ruolo
Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso
Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
Predisposizione della determinazione di impegno di spesa
Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo visto contabile
Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o fornitura
Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
Adozione atto di liquidazione e successivo invio al Servizio ragioneria per il pagamento
Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

Predisposizione proposta aggiornamento Piano delle alienazioni/riclassificazione beni da patrimonio indisponibile a disponibile
Stima del valore del bene
Approvazione con delibera Consiliare del Piano delle alienazioni
Predisposizione e pubblicazione avviso con fissazione termini per ricezione offerte
Verifica requisiti previsti nell'avviso
Provvedimento conclusivo e sua pubblicazione all'albo pretorio
Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta
Stipula contratto previo incasso del corrispettivo del bene
Predisposizione schema atto di concessione/locazione previa determinazione importo canone di
Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
Verifiche sul soggetto concessionario/contraente
Adozione provvedimento concessorio/aggiudicazione locazione e stipula contratto
Calcolo importo interventi a scomputo
Predisposizione schema atto di concessione/ locazione
Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
Verifiche sul soggetto concessionario/contraente
Adozione provvedimento concessorio/aggiudicazione locazione e stipula contratto

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
51	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia
52	F.2	Attività di controllo su SCIA attività produttive
53	F.3	Controlli in materia tributaria commerciale ed edilizia
54	F.4	Controlli e accertamenti infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
55	F.5	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada

56	F.6	Gestione atti di accertamento delle violazioni
----	-----	---

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliata dei processi

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	
Responsabile Area Tecnica - Servizio edilizia privata	Fase di verifica	1.	
	Fase del contraddittorio	1.	
	Fase conclusiva	1.	
Responsabile Area Tecnica Servizio commercio- SUAP	Fase di verifica	1.	
	Fase del contraddittorio	1.	
	Fase conclusiva	1.	
Responsabile Area Finanziaria - Servizio tributi Responsabile Area Amministrativa - Servizio commercio-SUAP Responsabile Area Tecnica - Servizio edilizia privata Polizia locale	Ambito dei controlli	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
	Fase dell'istruttoria	1.	
		2.	
		1.	
	Responsabile Area Finanziaria - Servizio tributi Responsabile Area Amministrativa - Servizio commercio-SUAP Responsabile Area Tecnica - Servizio edilizia privata	Fase di programmazione	1.
		Fase dell'istruttoria	1.
			2.
1.			
Fase conclusiva		1.	
Polizia Locale		Fase accertativa	1.
	Fase della comunicazione	1.	
	Fase della contestazione	1.	
		2.	
	Fase della verifica di pagamento	1.	
		2.	
	Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	
		2.	
Responsabile Area Finanziaria - Servizio tributi Responsabile Area	Fase accertativa	1.	

Amministrativa - Servizio commercio-SUAP	Fase della comunicazione	1.
Responsabile Area Tecnica - Servizio edilizia privata Polizia locale	Fase della contestazione	1.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
Verifica compatibilità dell'intervento con gli strumenti urbanistici
Eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni
Eventuale comunicazione provvedimento inibitorio con ordine di ripristino opere già realizzate per interventi in co
Verifica della SCIA, delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate
Eventuale richiesta di regolarizzazione
Eventuale comunicazione di inibizione dell'attività in mancanza dei requisiti e dei presupposti di legge
Vigilanza e controllo sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande
Controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui locali di pubblico intrattenimento, sui pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 TULPS
Verifiche permessi di costruire e conseguenti agibilità ai fini del controllo banca dati IMU
Controlli in materia edilizia ed urbanistica finalizzati alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi e verifica dell'ottemperanza ai provvedimenti emessi dall'Ente
Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria
Predisposizione di provvedimenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali, di sospensione dei lavori e sequestro di cantiere, nonché di quelli afferenti al ripristino di situazioni di degrado ambientale
Emissione dei relativi provvedimenti amministrativi (ordinanze, sanzioni amministrative, avvisi di accertamento ec
Programmazione attività di controllo
Verifica segnalazioni ed eventuale sopralluogo
Redazione verbale di sopralluogo e atti conseguenti
Redazione provvedimento di accertamento dell'infrazione
Redazione preavviso o verbale di contestazione immediata
Notifica mediante consegna immediata o a mezzo posta o messo
Gestione eventuali contestazioni/ricorsi
Eventuale trasmissione decurtazione punti patente
Verifica in banca dati dell'esatto importo del pagamento
Eventuale sollecito di pagamento
Iscrizione a ruolo del debito insoluto
Gestione ruoli
Redazione avviso/verbale di accertamento

Notifica avviso

Gestione eventuali contestazioni/ricorsi

ntrosto con strumenti urbanistici

.c.)

N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE	
57	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7, comma 6 e segg., D.Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi
58	G.2	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Responsabile Area II Servizio personale
59	G.3	Affidamento incarico di Elevata Qualificazione	Responsabile Area II Servizio personale
60	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Responsabile Area I Servizio organi istituzionali

Comune di Scontrone (AQ)

25/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
ato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliata dei processi

AREA G - INCARICHI E NOMINE	
FASI	ATTIVITA'
Fase iniziale	1.
	2.
Fase istruttoria	1.
	2.
	3.
Fase di affidamento	1.
	2.
Fase di controllo della prestazione e	1.
	2.
Fase iniziale	1.
	2.
Fase istruttoria	1.
Fase conclusiva	1.
Fase iniziale	1.
	2.
Fase istruttoria	1.
Fase conclusiva	1.
Fase iniziale	1.
	2.
Fase di verifica	3.
	4.
Fase di affidamento	5.
	6.

enza
isi

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
Individuazione dei criteri di selezione
Predisposizione e pubblicazione avviso
Valutazione istanze pervenute
Verifica dei requisiti
Verifica del rispetto dei vincoli normativi
Adozione provvedimento di incarico
Stipula contratto/convenzione
Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
Liquidazione del compenso
Ricevimento richiesta
Verifica regolarità e completezza della richiesta
Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
Rilascio o diniego autorizzazione
Predeterminazione di requisiti soggettivi e criteri di selezione
Eventuale predisposizione e pubblicazione avviso
Valutazione candidature pervenute alla luce dei requisiti soggettivi e criteri selettivi
Affidamento incarico
Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
Avviso pubblico
Valutazione curricula
Accertamento assenza cause di inconferibilità o incompatibilità
Atto di nomina da parte del Sindaco
Notifica e accettazione

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
61	H.1	Gestione del contenzioso
62	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliata dei processi

AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'
Responsabile Area Amministrativa	Fase iniziale	1.
	Fase istruttoria	2.
		3.
	Fase conclusiva	4.
	Fase esecutiva	5.
Responsabile Area Amministrativa	Fase iniziale	1.
	Fase istruttoria	2.
	Fase conclusiva	3.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito
Affidamento di incarico professionale a legale esterno
Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
Esame delle questioni oggetto di controversia con la controparte
Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
Approvazione dell'accordo da parte dell'organo competente dell'Ente e successiva sottoscrizione

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
63	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano (o di sua variante)
64	I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
65	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
66	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
67	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
68	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
69	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
70	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard

71	I.9	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
72	I.10	Approvazione accordo urbanistico o di programma (artt. 6 e 7 L.R. 11/2004)
73	I.11	Rilascio certificato destinazione urbanistica
74	I.12	Rilascio titoli abitativi edilizi
75	I.13	Rilascio titoli abitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliata dei processi

AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO		
RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'
Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
	Fase conclusiva	1.
		2.
Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase dell'adozione atto	1.
		2.
	Fase della pubblicità	1.
		2.
Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
	Fase dell'adozione atto	1.
		2.
	Fase della pubblicità	1.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
	Fase dell'adozione atto	1.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
	Fase della comunicazione	1.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
	Fase dell'adozione atto	1.
	Fase conclusiva	1.
2.		
3.		
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
	Fase dell'adozione atto	1.
Fase conclusiva	2.	
	1.	

Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	2.
		3.
	Fase dell'adozione atto	1.
	Fase conclusiva	2.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
		4.
	Fase dell'adozione atto	1.
	Fase conclusiva	1.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
	Fase conclusiva	1.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase preliminare	1.
		2.
	Fase istruttoria	1.
		2.
		3.
		4.
	Fase conclusiva	1.
		2.
		3.
Responsabile Area Tecnica - Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.
		2.
	Fase conclusiva	1.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'

Analisi degli strumenti urbanistici vigenti e delle eventuali criticità
Individuazione degli obiettivi della pianificazione (o della variante) e pubblicazione del bando qualora necessario.
Incarico a professionisti esterni e collaborazione ai fini dell'istruttoria delle istanze presentate
Deposito del piano
Acquisizione pareri delle autorità competenti
Predisposizione proposta consiliare di adozione
Deliberazione da parte del Consiglio comunale
Pubblicazione delibera
Pubblicazione avviso all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale per la raccolta di osservazioni
Esame delle osservazioni pervenute
Predisposizione proposta consiliare di approvazione con esiti dell'analisi delle osservazioni
Approvazione da parte del Consiglio comunale
Pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Pianificazione e
Esame delle proposte di accordo e loro valutazione
Riunioni con i richiedenti al fine di addivenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettino le indicazioni dello strumento di pianificazione
Determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
Approvazione in Consiglio comunale dello schema di convenzione
Esame dell'intervento richiesto (nuova costruzione, ristrutturazione ecc.) per l'applicazione dei parametri di
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e contributo sul costo di costruzione secondo
Comunicazione agli interessati dell'importo da versare e delle modalità di pagamento
Definizione spaziale e normativa delle previsioni d'uso del suolo
Individuazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria compatibilmente alle destinazioni stabilite dagli
Contraddittorio con i proponenti di interventi di iniziativa privata
Identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
Predisposizione schema di convenzione
Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
Stipula convenzione
Collaudo opere realizzate e approvazione del collaudo
Cessione opere al Comune
Definizione dei valori da attribuire alle aree
Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
Predisposizione schema di convenzione
Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
Stipula convenzione
Individuazione delle opere da realizzare

Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
Predisposizione schema di convenzione
Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
Stipula convenzione
Esame delle proposte di accordo e loro valutazione
Riunioni con i richiedenti per addivenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettino le indicazioni dello strumento di pianificazione
Determinazione contributo straordinario dovuto al Comune nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
Predisposizione schema di convenzione
Approvazione schema di accordo da parte della Giunta
Stipula convenzione
Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta
Eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del CDU
Vaglio preliminare della domanda e valutazione eventuali situazioni di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio
Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interesse e con le necessarie competenze
Esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti per accertare la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti per l'intervento richiesto
Individuazione integrazioni documentali da richiedere
Acquisizione pareri delle autorità competenti
Eventuale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del titolo
Eventuale esame e controdeduzione alle osservazioni di parte istante
Rilascio o diniego del titolo richiesto
Comunicazione all'interessato
Esame della domanda
Individuazione e applicazione dei parametri di calcolo
Comunicazione all'interessato dell'importo da versare e delle modalità di pagamento

N. PROGRESSIVO	PROCESSO	
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE
76	L.1	Cicilo gestione integrata dei rifiuti urbani

Comune di Scontrone (AQ)

PIAO 2025/2027 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e t

Allegato 1 - Catalogo e Descrizione dettagliata dei |

AREA L- GESTIONE DEI RIFIUTI	
RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	ATTIVITA'
Responsabile Area Tecnica	1.
	2.
	3.

rasparenza

processi

DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
Pulizia del cimitero
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente