



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 36**

Ufficio Proponente: **Ufficio Personale**

Oggetto: **ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **26/03/2025**

Il Responsabile di Settore

Dott. Giuseppe Coniglione

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **26/03/2025**

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Giuseppe Coniglione

ATTIVITA' DI PROGETTO AREA AFFARI GENERALI E SICUREZZA						
N R.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	SCADENZA	PESO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva 30 GG - monitoraggio delle entrate e delle spese - rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	tutto l'anno	5	
2	PNRR E TRANSIZIONE DIGITALE	Monitoraggio continuo di avvisi e bandi - Identificazione di avvisi e bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente - Caricamento "stati avanzamento", progetti e monitoraggio (Regis-padigitale2026)	PA DIGITALE Misura SUE- SUAP per quanto di competenza	Nei termini previsti dalla misura	10	
3	PROMOZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Espletamento procedura concessione servizio mensa scolastica - promozione bandi per borse di studio - gestione pratiche per abbattimento rette frequenza scuola infanzia – Piano di diritto allo studio - gestione bandi per richieste di contributi a valere su fondi regionali/ministeriali	100% richieste	31/12/2025	20	
4	SERVIZIO CIMITERIALE	tumulazioni/inumazioni - esumazioni/estumulazioni - stipula contratti rinnovi concessioni - gestione cimiteriale da coordinare con l'ufficio tecnico e la società incaricata	100% delle richieste pervenute - aggiornamento modulistica	31/12/2025	5	
5	SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE	Monitoraggio dell'esecuzione dell'appalto di esternalizzazione della gestione del servizio di biblioteca comunale, coordinamento per iniziative culturali; gestione in collaborazione della sala studio e della sala coworking	Verifica e controllo di tutti i parametri previsti dal contratto - Verifica dei livelli di servizio	31/12/2025	5	
6	SERVIZIO SOCIALE AREA ANZIANI - AREA MINORI E FAMIGLIA - AREA DISABILI	Interventi di sostegno e supporto alla persona e alla famiglia, tutela minori nell'ambito degli adempimenti non in capo all'ufficio di piano - rapporto con utenza diretta e indiretta - affidamento servizi pasti a domicilio, SAD, assistenza ad personam, telesoccorso, educativa domiciliare Supporto all'inclusione scolastica, assistenza ad personam e educativa domiciliare Servizi CSE e SFA, SPAL, tirocinio di inclusione sociale	Almeno 90% richieste pervenute	31/12/2025	15	
7	REDAZIONE DEI CONTENUTI RELATIVI ALL'ANTICORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA NELL'AMBITO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE	Monitoraggio obiettivi piano anticorruzione e trasparenza nell'ambito del P.I.A.O. 2025-2027 in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	proposta di delibera di GC	Nei termini di legge	5	
8	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	Aggiornamento del regolamento in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale	Predisposizione della bozza dell'atto	30/11/2025	10	
9	SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Monitoraggio degli incassi e invio a ruolo delle inadempienze tempestivamente	Iscrizione a ruolo 100% della somma accertata e non riscossa nell'anno precedente	31/12/2025	10	
10	CONTROLLI E SANZIONI COMPORTAMENTI ILLECITI	Attività di controllo aventi ad oggetto mancato rispetto di leggi e regolamenti	controllo 100% delle segnalazioni e contestuale risoluzione	31/12/2025	15	

ATTIVITA' DI PROGETTO AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE						
NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	SCADENZA	PESO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge, formazione di tutto il personale anche via web	pubblicazione tempestiva controllo come da griglia rilevazione- controllo allineamento entrate con riscossioni - rispetto delle date per gli adempimenti fiscali - tributari contabili ecc., attestati di partecipazione	tutto l'anno	15	
2	PNRR- TRANSIZIONE DIGITALE	Completamento progetti - Caricamento "stati avanzamento", progetti e monitoraggio (Regis-padigitale2026)	Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura INVESTIMENTO 1.2 -ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DELCITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura INVESTIMENTO 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024); Corretta e puntuale rendicontazione delle altre misure di investimento (ad eccezione di quelle per la transizione digitale) sulla piattaforma REGIS.	Nei termini previsti dalle singole misure	10	
3	BILANCIO DI PREVISIONE	Predisposizione del bilancio tecnico 2026/2028 completo di allegati	Predisposizione	30/10/2025	10	
4	RENDICONTO	Predisposizione del rendiconto completo degli allegati	Predisposizione della documentazione di legge e dei prospetti di raccordo esplicativi del calcolo dell'avanzo di amministrazione, compatibile con i tempi per l'acquisizione del parere del revisore e relativa approvazione	30/03/2025	10	
5	CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	Formazione sulla nuova contabilità ACCRUAL	Perfezionamento n. 10 ore di formazione per il personale dipendente dell'Area	31/12/2025	5	
6	CONTROLLI INTERNI	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto	assenza rilievi	tutto l'anno	10	
7	RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI - AVVISI DI ACCERTAMENTO E SOLLECITI BONARI	Riorganizzare l'Ufficio Tributi in coordinamento con la nuova società che gestisce lo Sportello - Garantire l'emissione annuale e la notifica degli avvisi di accertamento a rischio prescrizione e mettere in atto delle strategie per il miglioramento della riscossione tributaria attraverso i cd. "solleciti bonari"	Caricamento liste di carico sul portale AdE - Riscossione	31/12/2025	15	
8	RISORSE UMANE	Predisposizione atti di programmazione del fabbisogno del personale e relativi atti per assunzioni e cessazioni dei dipendenti tramite procedure concorsuali, mobilità e passaggio diretto del personale	capacità di sopperire al fabbisogno di personale dell'Ente nel rispetto dei vincoli della normativa vigente	Nei termini di legge	15	
10	REDAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E DELLA RELATIVA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMACE E DEGLI ALTRI CONTENUTI OBBLIGATORI	Redazione del P.I.A.O. 2025-2027 e degli altri contenuti obbligatori (Performance, Piano di Azioni Positive Pari Opportunità - nomina CUG, ecc...)	proposta di delibera di G.C.	Nei termini di legge	10	

ATTIVITA' DI PROGETTO AREA TECNICA

NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO - PARAMETRO	SCADENZA	PESO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTIVA DELPIANO COME OBIETTIVI TRASVERSALI E ORGANIZZATIVI	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Obiettivi comuni per tutti i Responsabili vedi dettaglio - Attenzione a specifiche norme di Legge	pubblicazione tempestiva 30 gg monitoraggio delle entrate ed delle spese costante- rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc.	tutto l'anno	5	
2	PNRR E TRANSIZIONE DIGITALE	Completamento progetti -Caricamento "stati avanzamento", progetti e monitoraggio (Regis-padigitale2026)	Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.3; ADOZIONE PAGOPA-APPIO - APP IO; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.3 - ADOZIONE PAGOPA-APPIO – PAGOPA; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.4 - IDENTITA' DIGITALE; Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE; corretta e puntuale rendicontazione delle altre misure di investimento (ad eccezione di quelle per la transizione digitale) sulla piattaforma REGIS	Nei termini di legge	15	
3	PRATICHE SUE	Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.	gestione 100 % pratiche ricevute entro il 30/11 dell'anno in corso	30/11/2025	10	
4	MANUTENZIONE PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI	Gestione delle segnalazioni di danneggiamento o pericolo	100% presa in carico e risoluzione problema domande e rilievi presentati entro il 30/11 dell'anno in corso	30/11/2025	10	
5	BONIFICA AMIANTO	Verifica delle segnalazioni pervenute	100 % delle segnalazioni pervenute	31/12/2025	5	
6	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO COMUNALE	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO ASILO COMUNALE (FONDI PNRR)	Completamento delle procedure per l'individuazione della ditta Esecutrice, sottoscrizione del contratto di appalto, inizio lavori, realizzazione di almeno il 50% delle opere previste da contratto, gestione procedure su REGIS e richiesta liquidazione contributi (per parte competente)	31/12/2025	25	
7	PROGETTO DI RELAMPING DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	PROGETTO DI RELAMPING DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	Completamento dell'opera con contestuale approvazione del certificato di regolare esecuzione	31/12/2025	5	
8	LAVORI REALIZZAZIONE DELLA CASA DEL POI – DIMORA PER DISABILI	LAVORI REALIZZAZIONE DELLA CASA DEL POI – DIMORA PER DISABILI	Inizio Lavori, realizzazione di almeno il 50% delle opere previste da contratto, gestione procedure su Regione Lombardia (Bandi On-Line) per liquidazione contributi parte competente	31/12/2025	25	

Parere di conformità degli obiettivi di performance di cui alla sottosezione di programmazione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

**L'Organismo Indipendente di Valutazione
del Comune di Castelvotati**

Visti:

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. ii.;
- il decreto sindacale n. 2 del 03/03/2025 di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica per il triennio 2025/2027;
- il CCNL dei dipendenti Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Esame ed Approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027 – ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021" e in particolare l'allegato relativo agli obiettivi di performance;

Considerato che:

- La sezione relativa alla presentazione dell'Ente è ampiamente descritta con riferimento alla missione, all'organizzazione e alla dotazione organica.
- La sezione relativa alla programmazione evidenzia gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere per il triennio 2025/2027 sia in termini trasversali all'Ente che relativamente alle singole Aree organizzative

Prende atto ed esprime parere favorevole

- sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Esame ed Approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026 – ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021"

Castelvotati, 06/03/2024

L'Organismo Indipendente di
Valutazione
(Dott. Franco Nicastro)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allegato B) al *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO) 2025/2027

Comune di Castelvovati

**Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"**



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Indice

1. Premessa

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

3. Gestione del rischio

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

4.1 Formazione generale

4.2 Formazione specifica

5. Codici di comportamento

6. Trasparenza

7. Altre iniziative

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

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

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

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

7.8 Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I P.T.P.C.T. costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Organizzazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del P.T.P.C.T. l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati. Più nello specifico il P.T.P.C.T. deve:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili posizione organizzativa, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione, Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione". Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA. Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016043.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

L'accezione del concetto di rischio in seno al P.T.P.C.T. dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l'Ente si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P.T. sono:

a) L'organo di governo che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. con proprie delibere di Giunta Comunale n. 05 del 29.01.2014, n. 16 del 27.01.2015, n. 11 del 30.01.2016, n. 12 del 31.01.2017, n. 18 del 30.01.2018, n. 12 del 29.01.2019, n. 18 del 30.01.2020, n. 23 del 26/03/2021 e ad aver nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro il termine indicato dall'Autorità Anticorruzione. Il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027, è previsto per 31.01.2024;

b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che ha proposto alla Giunta comunale l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili posizione organizzativa competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

c) i Responsabili delle Posizioni Organizzative, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Responsabili posizione organizzativa inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

d) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno, partecipano al processo di gestione del rischio:

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

f) i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili posizione organizzativa o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

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

Fasi di realizzazione, approvazione e monitoraggio del P.T.P.C.T.

Entro il 15 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Area, se lo ritiene necessario e utile ai fini della prevenzione della Corruzione, trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 15 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Area, se lo ritiene necessario e utile ai fini della prevenzione della Corruzione, trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal P.T.P.C.T.

Entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se lo ritiene opportuno, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei passaggi descritti precedentemente, elabora il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri comunali, al Sindaco ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, all'interno del *Piano Integrato di Attività e organizzazione*.

Il termine ultimo per la predisposizione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027* contenente tra le altre le misure del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027, è stato previsto per il 31.01.2025.

Le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027, una volta approvate, vengono pubblicate in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

- a) l'**A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.)** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- b) la **Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) il **Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d) a **Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) il **Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) il **Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia. I soggetti interni individuati sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il Segretario comunale

Ufficio procedimenti disciplinari/Qualifica

Il Segretario generale e il Responsabile di Posizione organizzativa individuato di volta in volta

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (determinazione n. 12 del 28.10.2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un P.T.P.C.T.T contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si farà riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità.

Per quanto concerne la struttura degli organi politici si rimanda ad apposito allegato del presente piano, così come per l'organigramma, il funzioni-gramma e l'assegnazione dei dipendenti agli uffici.

Per informazioni più dettagliate sul contesto esterno e interno, si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico Programmatico (DUP).

3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate al piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel Piano Nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome	Sottoaree
AREA A - acquisizione e progressione del personale	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	/
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	/
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	/
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	/
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/
AREA H - incarichi e nomine	/
AREA I - affari legali e contenzioso	/

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "Procedimento" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel. 030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione. La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili posizione organizzativa competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile; - diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2025/2027 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche avvalendosi di società esterne.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2025/2027 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, almeno con cadenza annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2025/2027 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano, anche suddividendoli per aree tematiche specifiche.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T. nei confronti del personale assunto a qualunque titolo successivamente dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

5. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con Delibera n. 154 del 11/12/2013. Il Codice di comportamento è stato ulteriormente aggiornato in base alla normativa vigente e alle disposizioni previste dal CCNL Enti locali triennio 2019/2021, con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 08/02/2023.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013. I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili trasmissione dati, documenti, informazioni
Responsabili di posizione organizzativa

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33.2.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza".
- Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione"
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 60 43
- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 - Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016
- Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016;
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili posizione organizzativa responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Responsabili di posizione organizzativa sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili di posizione organizzativa, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili posizione organizzativa. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il primo semestre.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il Piano della Performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 18.12.2024, vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPCT 2025/2027 così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente P.T.P.C.T. a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge:

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale - provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.T., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.T. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 devono essere rispettati gli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente. Secondo le direttive A.N.A.C. i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili posizione organizzativa (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs.

n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «*In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD*».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive A.N.A.C. i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili posizione organizzativa (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
 - l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "...Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";
- si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, L'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: ridotte dimensioni dell'ente.

In virtù delle considerazioni sopra esposte l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabili posizione organizzativa pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Responsabili posizione organizzativa pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Responsabili posizione organizzativa pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalare ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, conforme ai dettami normativi ed alle linee guida emanate dall'ANAC.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del triennio di validità del presente Piano si provvederà a dare piena attuazione a quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

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

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale regolamentare) conclusione procedimento	Termine di conclusione dell'effettivo	Motivazione del ritardo
.....					

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

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

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative procedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- con cadenza semestrale (**entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre**) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
 - la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- con cadenza semestrale (**entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre**) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario - la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C.T. e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili posizione organizzativa con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Allegati

1_Anticorruzione - Elenco procedimenti Aree di rischio per unità organizzativa;

2_Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa;

3_Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche;

4_Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Tempi, Responsabili;

5_Obblighi pubblicazione.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Lavori Pubblici	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/
		01_05 Contratto pubblico	/	/	/	/
	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione	/	/	/	/
		sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria				
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria	/	/	/	/
		mediante piattaforme del mercato elettronico				
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione Offerte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Aggiudicazione e rogito	/	/	/	/
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
		01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
		01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01_04 Gara d'appalto indetta tramite ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
	01_01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_01_06 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_01_07 Invio lettera d'incarico	/	/	/	/
	01_01_09 Valutazione dell' ufficio tecnico	/	/	/	/
	01_01_10 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
	01_01_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione	/	/	/	/
	01_01_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
	01_01_13 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
	01_01_14 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
	01_01_14_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
	01_01_15 Determina di approvazione	/	/	/	/
	01_01_16 Liquidazione ditta	/	/	/	/
	01_01_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
	01_01_18 Stima finale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/	/
01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
01_01_04 Determina a contrarre che incarica l'ufficio tecnico comunale per l'indizione della gara	/	/	/	/
01_01_05 Approvazione atti da parte dell'ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/	/
01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte dell'ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/
01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
01_01_08 Valutazione dell'ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/	/
		01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
		01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
		01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
		01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	/
		01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/	/
		01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
		01_01_17 Stima finale	/	/	/	/
		01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	/
		01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
		01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	/	/	/	/
		01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Lavori di costruzione/ ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	/	/	/	/
		01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_03_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_03_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_03_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_03_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_03_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
		01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Concessione fabbricati e terreni comunali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	/	/	/	/
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/
		01_06 Concessione	/	/	/	/
	Procedura espropriativa		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Fase di approvazione	/	/	/	/
		01_04 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_05 Comunicazione al privato della somma proposta	/	/	/	/
		01_06 Accettazione somma da parte del privato entro 30 gg.	/	/	/	/
		01_07 Contrattazione e firma dell'accordo	/	/	/	/
		01_08 Avvio all'espropriazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Polizia Locale	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/	/
		01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale	/	/	/	/
		01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
		01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
		01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/
		01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_05 Segnalazione degli abusi da parte del Segretario Comunale a Prefettura, Provincia e Procura	/	/	/	/
	Acquisizione beni mobili - Area Polizia Locale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Attività circense (circo, circo equestre, ecc.)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Fase di verifica	/	/	/	/
	01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/	/
	01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/	/
	01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/	/
	01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/	/
	01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/	/
	01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/	/
	01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/	/
		01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/	/
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio permesso/autorizzazione (in caso di accoglimento dell'istanza)	/	/	/	/
	Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione domande	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cessione di fabbricato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
		01_02 Caricamento dati sul programma del protocollo	/	/	/	/
		01_03 Segnalazione alla polizia locale	/	/	/	/
	Commercio all'ingrosso		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al	/	/	/	/
			SUAP			
01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa			/	/	/	/
01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria			/	/	/	/
01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti			/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione dell'istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Eventuale richiesta integrativa a mezzo posta, fax o e-mail	/	/	/	/
	01_05 Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	/	/	/	/
	01_06 Richiesta di parere di conformità all'Ufficio tecnico competente	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dei Nulla Osta richiesti	/	/	/	/
	01_08 Emissione dell'atto autorizzatorio	/	/	/	/
	01_09 Inoltro della lettera di trasmissione	/	/	/	/
	Direttore o istruttore di tiro	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
	Fochini		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,33333333333333
			ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti e sussistenza del nulla osta rilasciato dalla prefettura	/	/	/	/
		01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
		01_04_01 Alla licenza va allegato l'originale del nulla osta della prefettura e l'attestato di capacità tecnica	/	/	/	/
	Gestione crediti iscritti a ruolo CdS		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Verbale esecutivo	/	/	/	/
		01_02 Compilazione del format dell'agenzia delle entrate (raccolta dati e crediti)	/	/	/	/
		01_03 Stampa del format compilato e trasmesso all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	01_04 Trasmissione della stampa da parte dell'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_05 Firma del format ricevuto e invio per mezzo posta all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_06 Archiviazione	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
	01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
	01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
	01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
	01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
	01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Gestione iter oggetti smarriti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Verifica posti disponibili	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/	/
		01_03 Verifica delle presenze e aggiornamento della graduatoria	/	/	/	/
	Informative su persone residenti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza da parte della procura	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale di valore ricerche	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia sanitaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile	/	/	/	/
		dell'istruttoria				
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Rilievo	/	/	/	/
	01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	/	/	/	/
	01_02 Acquisizione dati del contravventore	/	/	/	/
	01_03 Redazione del verbale	/	/	/	/
	01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	/	/	/	/
	01_04 Deposito Verbali	/	/	/	/
	01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	/	/	/	/
	01_05 Registrazione	/	/	/	/
	01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	/	/	/	/
	01_06 Notifica	/	/	/	/
	01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_07 Pagamento	/	/	/	/
	01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	/	/	/	/
	01_08 Annotazione pagamenti	/	/	/	/
	01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	/	/	/	/
	01_09 Decurtazione Punti	/	/	/	/
	01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	/	/	/	/
	01_10 Mancate comunicazioni	/	/	/	/
	01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	/	/	/	/
	01_11 Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	/	/	/	/
	01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	/	/	/	/
	01_12 Iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	/	/	/	/
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre,		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

ecc.)			ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/	/
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
		01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
		01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	/
		01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
		01_08 Verbale	/	/	/	/
		01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Occupazione suolo pubblico permanente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Calcolo imposta	/	/	/	/
		01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	/	/	/	/
	Occupazione suolo pubblico temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_04_01 Quantificazione dell'importo	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	/	/	/	/
		01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	/	/	/	/
		01_07 Rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
	Ospitalità stranieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione comunicazione	/	/	/	/
		01_02 Registrazione dei dati nel protocollo	/	/	/	/
		01_03 Invio dati alla polizia locale	/	/	/	/
	Palestre private		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Notifica	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Notifica	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Nell'ipotesi in cui è necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/	/
	Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667	
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Transito e sosta in zona a traffico limitato (ZTL)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione istanza di rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Verifica dei documenti e dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Redazione e rilascio del contrassegno di autorizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Ragioneria	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/
		01_05 Contratto pubblico	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione Offerte	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Aggiudicazione e rogito	/	/	/	/
Appalto servizio di tesoreria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Promulgazione del bando	/	/	/	/
	01_03 Nomina di una commissione	/	/	/	/
	01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_04 Ricezione e verifica delle offerte	/	/	/	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_06 Delibera del Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Gestione delle partecipazioni finanziarie		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_04 Decisione	/	/	/	/
		01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	/	/	/	/
	Gestione indennità di carica agli amministratori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/	/
	Gestione Iter incassi (reversale, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Accertamento in entrata con contestuale individuazione del creditore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	01_02 Incasso da parte del Tesoriere	/	/	/	/
	01_03 Reversale d'incasso	/	/	/	/
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Liquidazione	/	/	/	/
	01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica della correttezza della	/	/	/	/
Gestione mutui finanziari	liquidazione rispetto all'impegno				
	01_02_02 Emissione del mandato	/	/	/	/
	01_03 Pagamento da parte del tesoriere	/	/	/	/
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Valutazione rispetto delle condizioni di cui all'art.204 TUEL al fine di assumere nuovi mutui	/	/	/	/
	01_02 Approvazione bilancio di previsione/Variazione di bilancio	/	/	/	/
	01_03 Adeguamento del DUP	/	/	/	/
	01_04 Richiesta di mutuo	/	/	/	/
	01_05 Stipula contratto di mutuo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Gestione polizze assicurative	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione offerte	/	/	/	/
	01_03 Verifica dei requisiti delle offerte	/	/	/	/
	01_04 Individuazione dell'aggiudicatario mediante determinazione	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Indennità di responsabilità	AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Individuazione aree	/	/	/	/
	01_01_01 Approvazione della valutazione da parte dal Segretario, Vice Sindaco, Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie	/	/	/	/
	01_02 Vaglio da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	/
	01_03 Decreto da parte del Sindaco	/	/	/	/
	01_04 Indennità di risultato, posizione	/	/	/	/
	01_05 Calcolo degli stipendi	/	/	/	/
	01_06 Erogazione indennità	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Verifica	/	/	/	/
		01_03 Liquidazione rimborsi se dovuti	/	/	/	/
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Verifica	/	/	/	/
		01_03 Liquidazione rimborsi se dovuti	/	/	/	/
	Nomina Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	/	/	/	/
		01_02 Presa d'atto del sorteggio	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria e verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Delibera del Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_05 Nomina e rispettivo compenso	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione al soggetto prescelto	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Procedura espropriativa		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Fase di approvazione	/	/	/	/
	01_04 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione al privato della somma proposta	/	/	/	/
	01_06 Accettazione somma da parte del privato entro 30 gg.	/	/	/	/
	01_07 Contrattazione e firma dell'accordo	/	/	/	/
	01_08 Avvio all'espropriazione	/	/	/	/
Progressione economica orizzontale (PEO)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	/
	01_02 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Determinazione assegnazione nuova categoria per gli aventi diritto	/	/	/	/
	Revoca Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/	/
		01_02 Protocollazione	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla prefettura	/	/	/	/
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08
		01_01 Istanza da parte del dipendente o d'ufficio	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria e verifiche del caso da parte del Responsabile	/	/	/	/
		01_03 Valutazione	/	/	/	/
		01_04 Attivazione del procedimento	/	/	/	/
	Verifiche di cassa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Ricezione verifica dal Tesoriere	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02 Convocazione del Revisore	/	/	/	/
	01_03 Verifica mandati e reversali emessi e pagati	/	/	/	/
	01_04 Verifica mandati e reversali non regolarizzati	/	/	/	/
	01_05 Stesura verbale de parte del Revisore	/	/	/	/
	01_06 Invio verbale al Tesoriere	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Segreteria	Accertamento e repressione degli abusi edilizi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale	/	/	/	/
		01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
		01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
		01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/
		01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/
		01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_05 Segnalazione degli abusi da parte del Segretario Comunale a Prefettura, Provincia e Procura	/	/	/	/
	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
	01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_02 Individuazione	/	/	/	/
	fornitore				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Concessione in uso beni mobili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_04 Istruttoria	/	/	/	/
		01_05 Concessione in comodato d'uso	/	/	/	/
	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33
		01_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Assegnazione della sepoltura	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione sepolture/funerali all'affidatario del servizio	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_06 Comunicazione ufficio tecnico per attivazione lampada votiva	/	/	/	/
		01_07 ricezione verbale di avvenuta sepoltura dal necroforo	/	/	/	/
		01_08 Pagamento concessione	/	/	/	/
		01_09 Predisposizione contratto di concessione	/	/	/	/
		01_10 Firma del contratto di concessione con il richiedente	/	/	/	/
	Concessione sale riunioni/strutture		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Concessione delle sale riunioni/strutture	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione importi da pagare per l'utilizzo	/	/	/	/
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sociale locale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Predisposizione atti per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_05 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_06 Determina di impegno di spesa	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Erogazione contributo	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
	Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_01 Delibera del consiglio comunale di istituzione delle Commissioni consiliari permanenti	/	/	/	/
		01_02 Segnalazione nominativi proposti dai capigruppo consiliari	/	/	/	/
		01_03 Delibera del consiglio comunale di nomina dei componenti delle Commissioni consiliari permanenti	/	/	/	/
		01_04 Nomina dei Presidenti e dei Vice-Presidenti	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione in consiglio comunale e all'albo pretorio dei nominativi dei Presidenti e dei Vice-Presidenti	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione nomina in Consiglio comunale	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico patrocinio legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01_01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/
	Revoca Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Revoca dell'assessore da parte del Sindaco	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione della revoca al consiglio comunale	/	/	/	/
		01_03 Aggiornamento anagrafe degli amministratori locali	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segretario	Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
	01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verbale	/	/	/	/
	01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
	01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
	01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
	01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/
	01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/
	01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
	01_05 Segnalazione degli abusi da parte del Segretario Comunale a Prefettura, Provincia e Procura	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
	01_04 Determina	/	/	/	/
	01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
Gestione iter commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Delibera del consiglio comunale di istituzione delle Commissioni consiliari permanenti	/	/	/	/
	01_02 Segnalazione nominativi proposti dai capigruppo consiliari	/	/	/	/
	01_03 Delibera del consiglio comunale di nomina dei componenti delle Commissioni consiliari permanenti	/	/	/	/
	01_04 Nomina dei Presidenti e dei Vice-Presidenti	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione in consiglio comunale e all'albo pretorio dei nominativi dei Presidenti e dei Vice-Presidenti	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	edilizia		sanzioni			
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione nomina in Consiglio comunale	/	/	/	/
	Nomina del Nucleo di valutazione		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Ricezione curriculum	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_07 Nomina del nucleo di valutazione con determina	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico patrocinio legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/
	Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Discussione delibera in Giunta	/	/	/	/
		01_02 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	/	/	/	/
		01_03 Validazione del piano	/	/	/	/
	Revoca Assessori		AREA H - incarichi e	3	1,5	4,5
			nomine			
		01_01 Revoca dell'assessore da parte del Sindaco	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione della revoca al consiglio comunale	/	/	/	/
		01_03 Aggiornamento anagrafe degli amministratori locali	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
	Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001		AREA A - acquisizione e progressione del	1,666666666666667	1,25	2,083333333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	personale			
01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale	/	/	/	/
01_02 Predisposizione modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
01_03 Passaggio in giunta comunale per modificare il piano triennale del personale	/	/	/	/
01_04 Attivazione mobilità con motivazione	/	/	/	/
01_05 Determina per promulgare un bando per l'assunzione di personale tramite mobilità	/	/	/	/
01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	/
01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
01_08 Istruttoria	/	/	/	/
01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
01_01 Predisposizione modifica della programmazione triennale del personale e dotazione organica	/	/	/	/
01_02 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	/
01_03 Approvazione determina per indizione concorso	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione determina di nomina della commissione	/	/	/	/
		01_06 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_07 Valutazione e selezione dei candidati	/	/	/	/
		01_08 Individuazione aggiudicatari	/	/	/	/
	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite tramite il Centro dell'impiego	/	/	/	/
		01_02 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/	/
		01_03 Nomina mediante determinazione	/	/	/	/
	Attivazione distacco sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Approvazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Attivazione visita fiscale al personale	01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/	/
		01_05 Archiviazione	/	/	/	/
			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Attivazione delle uscite del medico per	/	/	/	/
		il controllo				
		01_01_01 Secondo la norma	/	/	/	/
		01_01_02 Discrezionalmente	/	/	/	/
		01_01_02_01 Richiesta all'Inps tramite il portale	/	/	/	/
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Durante l'assunzione	/	/	/	/
		01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
		01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
		01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
		01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/
		01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	/
		01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	/
		01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	/
		01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	/
		01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Presa d'atto	/	/	/	/
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Presa d'atto	/	/	/	/
	Elezioni RSU		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/	/
		01_02 Compilazione da parte del Segretario del registro delle operazioni di voto	/	/	/	/
		01_03 Validazione degli eletti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione	/	/	/	/
	Esonero dal servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla giunta comunale	/	/	/	/
		per presa d'atto				
		01_06 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione con determinazione	/	/	/	/
		01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione con determinazione	/	/	/	/
		01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per infermità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione/Esito negativo: comunicazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione congedo ordinario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Gestione congedo straordinario per motivi di salute		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del Responsabile del personale	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione/Esito negativo: comunicazione al dipendente	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	01_03 Archiviazione	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	01_02 Delibera di approvazione della giunta comunale	/	/	/	/
	01_03 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	/	/	/	/
	01_04 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
	01_05 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_06 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_07 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
	01_08 Individuazione e comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Gestione presenze/assenze		AREA G - controlli, verifiche,	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			ispezioni e sanzioni			
		01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze con controllo cartellini	/	/	/	/
		01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	/	/	/	/
		01_02 Verifica funzione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	/	/	/	/
		01_03 Controllo effettiva osservanza dispositivi normativi e attribuzione buoni pasto	/	/	/	/
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Invio al sindaco per rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Indennità di responsabilità		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Individuazione aree	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_01_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie	/	/	/	/
		01_02 Vaglio da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	/
		01_03 Decreto da parte del Sindaco	/	/	/	/
		01_04 Indennità di risultato, posizione	/	/	/	/
		01_05 Calcolo degli stipendi	/	/	/	/
		01_06 Erogazione indennità	/	/	/	/
	Licenziamento personale		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Licenziamento su istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Contrattazione	/	/	/	/
		01_04 Passaggio in Giunta	/	/	/	/
		01_05 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
		01_06 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_07 Avvio procedimento disciplinare	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_08 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_09 Opposizione eventuale	/	/	/	/
		01_10 Passaggio in Giunta	/	/	/	/
		01_11 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
		01_12 Comunicazione della decisione	/	/	/	/
	Missioni del personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità	/	/	/	/

		organizzativa				
		01_03 Autorizzazione	/	/	/	/
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del Segretario comunale previa consultazione del Responsabile dell'Area interessata	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_03Esito positivo: modifica contrattuale con determina/Esito negativo: risposta al dipendente	/	/	/	/
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Individuazione dell'aggiudicatario con determinazione	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Discussione delibera in Giunta	/	/	/	/
		01_02 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	/	/	/	/
		01_03 Validazione del piano	/	/	/	/
	Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

	01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
	01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/
	Progressione economica orizzontale (PEO)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	/
	01_02 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	/
	01_03 Determinazione assegnazione nuova categoria per gli aventi diritto	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Riammissione in servizio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza da parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08
		01_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria e verifiche del caso da parte del Responsabile	/	/	/	/
		01_03 Valutazione	/	/	/	/
		01_04 Attivazione del procedimento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale	/	/	/	/
		01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
		01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
		01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/
		01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica	01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_05 Segnalazione degli abusi da parte del Segretario Comunale a Prefettura, Provincia e Procura	/	/	/	/
			AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Adozione e approvazione Piani attuativi		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
		01_01 Deposito	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e invio al responsabile dell'area	/	/	/	/
		01_04 Invio alla commissione edilizia	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione e deposito del parere da parte della commissione	/	/	/	/
		01_06 Adozione in giunta	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_07 Deposito presso la segreteria per dieci giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	/	/	/	/
		01_07_01 Notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e mediante l'affissione di manifesti dell'avvenuto deposito	/	/	/	/
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali deduzioni	/	/	/	/
		01_09 Entro 75 gg. delibera in Giunta per l'approvazione	/	/	/	/
		01_10 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune e notifiche previste	/	/	/	/
		01_11 Pubblicazione del provvedimento di approvazione del piano all'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
		01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	/	/	/	/
	Autoriparatori, elettrauto, carrozzeri, gommisti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
		01_05 Rilascio provvedimento	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Controllo formale della domanda	/	/	/	/
	01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	/	/	/	/
	01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	/	/	/	/
	01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	/	/	/	/
	01_02_02_02 Documentazione incompleta	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente	/	/	/	/
	01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	/	/	/	/
	01_02_02_02_01_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito	/	/	/	/
		dell'istanza				
		01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	/	/	/	/
		01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	/	/	/	/
		01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	/	/	/	/
		01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	/	/	/	/
		01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	/	/	/	/
		01_03_02_02 L' A.C. adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
		01_03_02_02 L'a provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
		01_04 L'autorità Competente (la Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA	/	/	/	/
	Commercio all'ingrosso		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Concessione sale riunioni/strutture		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Concessione delle sale riunioni/strutture	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione importi da pagare per l'utilizzo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Denunce cementi armati		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	/	/	/	/
	01_02 Registrazione Pratica	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Registrazione Pratica	/	/	/	/
Distributori di carburante privati		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333

		giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	/
	01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	/	/	/	/
		01_03 Invio all'ufficio commercio	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/	/
		01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Lavanderie, tintolavanderie, stirerie	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
	01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
	01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	/
	01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
	01_08 Verbale	/	/	/	/
	01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
	01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
	01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare	/	/	/	/
	l'intervento, ma revocabile				
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
	01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Palestre private		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità	/	/	/	/
		organizzativa				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
01_03_01_01 non conformità	/	/	/	/
01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/	/
01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/	/
01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/	/
01_03_01_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	/	/	/	/
01_03_01_02 Conformità	/	/	/	/
01_04 Istruttoria-parere commissione	/	/	/	/
01_04_01 Il R.P. cura l'istruttoria, può richiedere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	/	/	/	/
01_05 Proposta motivata	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predispone inoltre il calcolo del contributo di costruzione.	/	/	/	/
		01_06 Emissione provvedimento	/	/	/	/
		01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	/	/	/	/
	Programma integrato di intervento (PII)		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
		01_01 Deposito della relazione del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi	/	/	/	/
		01_01_02 La relazione è illustrata presso la sede del comune nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Fase concertativa di consultazione per l'approvazione	/	/	/	/
		01_03 Redazione del piano	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_04 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_05 Deposito del piano presso la sede del comune per 30 gg. (entro 8 gg dall'adozione) per eventuali osservazioni da parte di chiunque	/	/	/	/
		01_06 Notizia dell'avvenuto deposito mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su quotidiani	/	/	/	/
		01_07 Approvazione del piano in Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_07_01 Nei 60 gg. successivi alla scadenza del termini per la presentazione delle osservazioni	/	/	/	/
		01_08 Trasmissione del piano approvato alla provincia e deposito presso la sede comunale per la libera consultazione	/	/	/	/
		01_09 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio	/	/	/	/
		01_10 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio il piano diventa efficace	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Notifica	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Pianificazione comunale generale	/	/	/	/
		01_01_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	/	/	/	/
		01_01_01_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	/	/	/	/
		01_01_02 Redazione piano	/	/	/	/
		01_01_02_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie	/	/	/	/
		01_01_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_01_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
01_01_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
01_01_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	/	/	/	/
01_01_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
01_01_05_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/
01_02 Piani attuativi	/	/	/	/
01_02_01 Deposito piano attuativo-istanza di parte	/	/	/	/
01_02_01_01 Su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	/	/	/	/
01_02_02 Istruttoria tecnica	/	/	/	/
01_02_02_01 Verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	/	/	/	/
01_02_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
01_02_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
		01_02_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le eventuali azioni pregiudizievoli di diritti	/	/	/	/
		altrui				
		01_02_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
		01_02_05_01 L'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione autocertificazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
		01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
		01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
		01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
		01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Sindaco	Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Delibera del consiglio comunale di istituzione delle Commissioni consiliari permanenti	/	/	/	/
		01_02 Segnalazione nominativi proposti dai capigruppo consiliari	/	/	/	/

		01_03 Delibera del consiglio comunale di nomina dei componenti delle Commissioni consiliari permanenti	/	/	/	/
		01_04 Nomina dei Presidenti e dei Vice-Presidenti	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione in consiglio comunale e all'albo pretorio dei nominativi dei Presidenti e dei Vice-Presidenti	/	/	/	/
	Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Comunicazione nomina in Consiglio comunale	/	/	/	/
	Nomina del Nucleo di valutazione		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione curriculum	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_07 Nomina del nucleo di valutazione con determina	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958333333333333
		01_01 Conferimento incarico patrocinio legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale	/	/	/	/
		di mercato				
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/
	Revoca Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Revoca dell'assessore da parte del Sindaco	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione della revoca al consiglio comunale	/	/	/	/
		01_03 Aggiornamento anagrafe degli amministratori locali	/	/	/	/
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Area Tecnica	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Manutenzioni	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375

		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/

	01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
01_01_04 Gara d'appalto indetta tramite ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
01_01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
01_01_06 Determina a contrarre	/	/	/	/
01_01_07 Invio lettera d'incarico	/	/	/	/
01_01_09 Valutazione dell' ufficio tecnico	/	/	/	/
01_01_10 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
01_01_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione	/	/	/	/
01_01_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
01_01_13 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
01_01_14 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
01_01_14_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
01_01_15 Determina di approvazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01_16 Liquidazione ditta	/	/	/	/
	01_01_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
	01_01_18 Stima finale	/	/	/	/
	01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro...	/	/	/	/
	superiore soglia comunitaria				
	01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
	01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
	01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
	01_01_04 Determina a contrarre che incarica l'ufficio tecnico comunale per l'indizione della gara	/	/	/	/
	01_01_05 Approvazione atti da parte dell'ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
	01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/	/
	01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte dell'ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
	01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
	01_01_08 Valutazione dell'ufficio tecnico comunale	/	/	/	/
	01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
	01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
	01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/	/
	01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
	01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
	01_01_13_01 Verifica di assenza di	/	/	/	/
	eventuali sub-appalti...				
	01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	/
	01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/	/
	01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
	01_01_17 Stima finale	/	/	/	/
	01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
	01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	/	/	/	/
	01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
	01_03 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	/	/	/	/
	01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
	01_03_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
	01_03_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
	01_03_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
	01_03_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_03_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
	01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
	01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Appalti per manutenzione ordinaria	01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
	01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
	01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
Manutenzione di beni mobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
	01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
	Manutenzione ordinaria di beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Manutenzione straordinaria dei beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
		01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Protocollo	Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Tributi	Accertamento tributario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Verifica posizioni contribuenti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Eventuale richiesta di documentazione	/	/	/	/
		01_03 Emissione avviso di accertamento mediante notifica	/	/	/	/
		01_04 Eventuale rettifica in autotutela	/	/	/	/
		01_05 Controllo pagamenti	/	/	/	/
		01_06 Iscrizione a ruolo coattivo in caso di mancato pagamento	/	/	/	/
		01_07 Sgravio da ruolo in caso di avvenuto pagamento	/	/	/	/
		01_08 Discarico per inesigibilità	/	/	/	/
	Rimborsi tributi/tasse comunali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione Istanza	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Esito istruttoria positivo	/	/	/	/
		01_02_01_01 Determina rimborso	/	/	/	/
		01_02_02 Esito istruttoria negativo	/	/	/	/
		01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Calcolo del tributo	/	/	/	/
		01_02 Invio al contribuente	/	/	/	/
		01_03 Verifica pagamenti dei contribuenti	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Demografici	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/	/
		01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
	01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
	01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
	01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	AIRE - Cancellazione anagrafica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	/
		01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento general	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/	/
		01_05 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/	/
		01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	/
	01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	/	/	/	/
	01_06 Cancellazione	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile	/	/	/	/
		dell'istruttoria				
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	/
		01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Manifestazione di una causa ostativa alla carica	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	/
		01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
		01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	/
	Cancellazione scrutatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	/	/	/	/
		01_03 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
		01_04 Invio comunicazione alla Corte did'appello	/	/	/	/
	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico	2,6	1,25	3,33333333333333

			diretto			
		01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/	/
		01_01_01 Atto di nascita	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Notifica al soggetto in questione	/	/	/	/
		01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	/	/	/	/
		01_05 Registrazione degli atti	/	/	/	/
		01_06 Trascrizione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	/
	01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	/
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33
	01_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Assegnazione della sepoltura	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione sepolture/funerali all'affidatario del servizio	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione ufficio tecnico per attivazione lampada votiva	/	/	/	/
	01_07 ricezione verbale di avvenuta sepoltura dal necroforo	/	/	/	/
	01_08 Pagamento concessione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_09 Predisposizione contratto di concessione	/	/	/	/
		01_10 Firma del contratto di concessione con il richiedente	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Ecologia e Ambiente	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
	01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verbale da parte della Polizia Locale	/	/	/	/
	01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/	/
	Gestione dei rifiuti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi	2,6	1,25	3,33333333333333
		effetto economico diretto			
	01_01 Classificazione rifiuti	/	/	/	/
	01_02 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_01 Verifiche del caso	/	/	/	/
		01_02_01_01 Rilevamento di rifiuti tossici	/	/	/	/
		01_02_01_01_01 Assegnazione all'area sgombri	/	/	/	/
		01_02_01_02 Ordinanza per nomina ditta esterna	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Economato	Acquisizione beni mobili - Area Risorse Umane e Finanziarie		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
Acquisti in economato		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	/	/	/	/
01_01_01 Richiesta Anticipazione	/	/	/	/
01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato	/	/	/	/
01_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
01_01_01_03 Erogazione denaro	/	/	/	/
01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/	/
01_01_02 Richiesta buono in economato	/	/	/	/
01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	/	/	/	/
01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	/	/	/	/
01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	/	/	/	/
01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	/	/	/	/
01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_01_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	/	/	/	/
	01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	/	/	/	/
	01_01_02_04 Ricezione della fattura ed aggiornamento software contabile	/	/	/	/
	01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	/	/	/	/
	01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	/	/	/	/
	01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	/	/	/	/
	01_02 Emissione buono economato	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Commercio	Acconciatori, barbieri, parrucchieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Notifica all' ASL per conoscenza	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Agriturismi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a	/	/	/	/
	campione dei requisiti				
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Attività funebre		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/

		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Autolavaggio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione domande	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_03 Valutazione del	/	/	/	/
		responsabile dell'unità organizzativa				
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Assegnazione	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione assegnatario	/	/	/	/
	Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a	/	/	/	/

		ruolo				
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
		01_05 Rilascio provvedimento	/	/	/	/
	Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 conferenza dei servizi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione ATS ed altri enti interessati	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		01_07 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del	/	/	/	/
		responsabile dell'unità organizzativa				
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Commercio elettronico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Commercio in sede fissa, spacci interni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Direttore o istruttore di tiro		AREA C - provvedimenti	2,66666666666667	1,25	3,25

			ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
	Discipline bio-naturali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione	/	/	/	/

		all'Ufficio tributi				
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Grotte del sale o haloterapia	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti	/	/	/	/
	dalla legge				
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Home restaurant (ristoranti casalinghi)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Lavanderie, tintolavanderie, stirerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_01 Presentazione della	/	/	/	/
		domanda al SUAP				
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
	01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
	01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	/
	01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
	01_08 Verbale	/	/	/	/
	01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Noleggio con conducente - autobus		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	01_05 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
	Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333

	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Palestre private		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del	/	/	/	/
		responsabile dell'unità organizzativa				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Panificatori, panifici		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale	/	/	/	/
		comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge				
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Parafarmacie		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_04_01 Istruttoria approfondita e relazione tecnica	/	/	/	/
	01_05 Ricezione del parere della polizia locale	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	01_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del	/	/	/	/

		Farmaco				
	Preziosi, gioiellerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Prodotti fitosanitari, commercio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Toelettatura animali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Vendite sottocosto e/o di liquidazione	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Impianti Sportivi	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio CED	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/

		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio SUAP	Acconciatori, barbieri, parrucchieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Notifica all' ASL per conoscenza	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Agriturismi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Attività funebre		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per	/	/	/	/
		conoscenza				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Autolavaggio	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Assegnazione	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione assegnatario	/	/	/	/
	Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,33333333333333

produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
	01_05 Rilascio provvedimento	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Controllo formale della domanda	/	/	/	/
	01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	/	/	/	/
	01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	/	/	/	/
	01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	/	/	/	/
	01_02_02_02 Documentazione incompleta	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le	/	/	/	/
		trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente			
		01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_02_02_01_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso	/	/	/	/
01_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito dell'istanza	/	/	/	/
01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	/	/	/	/
01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	/	/	/	/
01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	/	/	/	/
01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	/	/	/	/
01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	/	/	/	/
01_03_02_02 L' A.C. adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
01_03_02_02 L'a provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
01_04 L'autorità Competente (la	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA				
Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 conferenza dei servizi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione ATS ed altri enti interessati	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		01_07 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
Commercio all'ingrosso		AREA G - controlli,	2,83	1,25	3,54166666666667

		verifiche, ispezioni e sanzioni			
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Commercio elettronico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Commercio in sede fissa, spacci interni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile	/	/	/	/
		dell'unità organizzativa				
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Direttore o istruttore di tiro		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,25
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
	Discipline bio-naturali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per	/	/	/	/
		conoscenza				
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Distributori di carburante privati		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/

		01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	/
		01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	/	/	/	/
		01_03 Invio all'ufficio commercio	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/	/
		01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per	/	/	/	/
	conoscenza					



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Fochini		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti e sussistenza del nulla osta rilasciato dalla prefettura	/	/	/	/
		01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
		01_04_01 Alla licenza va allegato l'originale del nulla osta della prefettura e l'attestato di capacità tecnica	/	/	/	/
	Grotte del sale o haloterapia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Home restaurant (ristoranti casalinghi)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/

	Lavanderie, tintolavanderie, stirerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
	01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
	01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	/
	01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
	01_08 Verbale	/	/	/	/
	01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

			economico diretto			
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/	
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/	
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/	
	01_05 Eventuale comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/	
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/	
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/	
	Noleggio con conducente - autobus		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/	
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/	
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_04 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_05 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
	Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333

			economico diretto			
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Palestre private		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile	/	/	/	/
		dell'istruttoria				
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Panificatori, panifici		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Parafarmacie		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,33333333333333

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01 01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Istruttoria approfondita e relazione tecnica	/	/	/	/
		01_05 Ricezione del parere della polizia locale	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del Farmaco	/	/	/	/
	Preziosi, gioiellerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei	/	/	/	/
		requisiti				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Prodotti fitosanitari, commercio	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al	/	/	/	/

		SUAP				
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Segnalazione certificata di inizio attività		AREA G - controlli,	2,83	1,25	3,54166666666667

produttive/industriali		verifiche, ispezioni e sanzioni			
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e	/	/	/	/

Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento	della correttezza della domanda				
	01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/	/
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Toelettatura animali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
			verifiche, ispezioni e sanzioni			
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Messo Notificatore	Acquisizione beni mobili Area Polizia Locale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01 Manifestazione di una causa ostativa alla carica	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	/
	01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
	01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Culturali	Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/

	01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
	01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
	01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Concessione patrocinio comunale oneroso	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Delibera patrocinio	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_05 Patrocinio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sportivo locale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667	

		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Predisposizione atti per trattazione in Giunta	/	/	/	/
		01_05 Delibera di Giunta	/	/	/	/
		01_06 Determina di impegno di spesa	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Erogazione del contributo	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo culturale locale		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Predisposizione atti per trattazione in Giunta	/	/	/	/
	01_05 Delibera di Giunta	/	/	/	/
	01_06 Determina di impegno di spesa	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
	01_08 Erogazione del contributo	/	/	/	/
	01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Servizi Sociali	Accreditamento asili e scuole infanzia		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al suap	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ASL	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/	/
		01_05 Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_06 Rilascio accreditamento	/	/	/	/
	Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

dell'individuazione della procedura				
01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Alloggi ERP_Bando assegnazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
		01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
		01_08 Assegnazione	/	/	/	/
	Alloggi ERP_Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di peggioramento della condizione economica	AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667	
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667	
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
		01_04 trasmissione al Caf delegato all'invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
		01_04 Trasmissione al Caf delegato all'invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psicosociale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_04 Invio al servizio specialistico SerT	/	/	/	/
	Bonus Energia		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e invio al CAF per inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
		01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
	Bonus Gas		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto	3,33	1,25	4,16666666666667

			economico diretto			
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione contestuale diritto da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e invio al CAF per inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
		01_04 Provvedimento finale	/	/	/	/
	Reddito di Cittadinanza (RDC)		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti ed inserimento dati della domanda sul portale INPS	/	/	/	/
	Erogazione buoni sociali		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reverse di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reverse di pagamento	/	/	/	/
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Erogazione contributi economici a diversamente abili		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali	/	/	/	/
	01_01_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
	01_01_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
	01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
	01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta e può proporre nella relazione tecnica il contributo da erogare	/	/	/	/
	01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_01_03_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_01_04 Adozione del provvedimento da parte	/	/	/	/

	del responsabile dell'unità organizzativa				
	01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali	/	/	/	/
	01_02_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
	01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
	01_02_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	/	/	/	/
	01_02_03 Comunicazione degli aventi diritto	/	/	/	/
	01_02_03_01 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_03 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	/
	01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	/	/	/	/
	01_02_04_01 Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari	/	/	/	/
	01_02_05 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo	/	/	/	/

	spettante a chiusura del procedimento				
	01_02_05 Adozione del provvedimento	/	/	/	/
	01_02_05_01 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/	/
	01_03 Contributi economici ad associazioni	/	/	/	/
	01_03_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
	01_03_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
	01_03_02 Istruttoria della richiesta	/	/	/	/
	01_03_02_01 Vengono accolte le istanze ammissibili di contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_03_03 Delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile	/	/	/	/
	01_03_03_01 L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile	/	/	/	/
	01_03_04 Predispone l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_04_01 Predispone il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_05 Determina liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_05_01 Adotta il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_06 Rendicontazione del contributo	/	/	/	/
	01_03_06_01 Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_07 Predispone la comunicazione di liquidazione	/	/	/	/
	01_03_07_01 Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sociale locale	01_03_08 Comunicazione di liquidazione	/	/	/	/
	01_03_08_01 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	/	/	/	/
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Predisposizione atti per trattazione in giunta	/	/	/	/
	01_05 Delibera giunta	/	/	/	/
	01_06 Determina di impegno di spesa	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
	01_08 Erogazione contributo	/	/	/	/
	01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione elenco iscritti all' asilo	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica requisiti da parte del soggetto esterno che ha in concessione il servizio	/	/	/	/
	01_04 Formazione della graduatoria	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psicosociali)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina di	/	/	/	/
		inserimento e compartecipazione impegno di spesa				
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Pratica autorizzativa per strutture socio-assistenziali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazioni ad ATS e Regione Lombardia	/	/	/	/
	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con elaborazione progetto individuale	/	/	/	/
	01_04 invio e richiesta attivazione alla cooperativa accreditata	/	/	/	/
	01_06 Invio da parte dell'assistente sociale al beneficiario	/	/	/	/

Servizio di assistenza domiciliare integrata (A.D.I.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	/
	01_04 Vaglio del responsabile	/	/	/	/
	01_05 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
	01_06 Attivazione del servizio	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Servizio pasti a domicilio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizio telesoccorso		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,33333333333333

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
	01_02 Procedura	/	/	/	/
	01_02_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		01_02_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/
		01_02_04 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_05 Attivazione servizio	/	/	/	/
		01_02_06 Comunicazione all'utente	/	/	/	/
	Servizio trasporto sociale su richiesta		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'utente che ha presentato l'istanza	/	/	/	/
		01_06 Erogazione del servizio	/	/	/	/
	Vigilanza sull'adempimento		AREA G - controlli,	2,83	1,25	3,54166666666667
	dell'obbligo scolastico		verifiche, ispezioni e sanzioni			
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Segnalazione all'assistente sociale e alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
	01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Pubblica Istruzione	Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
	01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
	01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	01_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
	01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/

Appalto servizi scolastici		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_04 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
	01_05 Svolgimento della gara	/	/	/	/
	01_06 Determina di aggiudicazione	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Certificazioni spese mensa scolastica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Controllo e verifica mediante il borsellino informatico (sito internet dove sono registrati i genitori)	/	/	/	/
	01_04 Rilascio attestazione firmata dal responsabile dell'area	/	/	/	/
Concessione borse di studio / premi di laurea		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione delle domande parte degli alunni	/	/	/	/

	01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione ai partecipanti dell'assegnazione o meno della borsa di studio	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione alla ragioneria degli importi da erogare (tramite assegni o accrediti sul conto corrente)	/	/	/	/
	01_08 Consegna agli studenti degli attestati di merito (nonché degli assegni e dei cedolini paga)	/	/	/	/
Contributi all'Istituto comprensivo		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Delibera	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica e decisione dell'importo	/	/	/	/
	01_03 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	/
	01_04 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/
	01_05 Presentazione del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	/
	01_06 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
Gestione cedole librarie scuola primaria		AREA D-provvedimento	3,33	1,25	4,16666666666667



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

			ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto			
	01_01 Ricezione del modulo compilato da parte della scuola o del libraio	/	/	/	/	
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità	/	/	/	/	
	organizzativa					
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/	
	01_04 Ricezione della fattura da parte della libreria	/	/	/	/	
	01_05 Fase di verifica da parte del responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
	01_06 Liquidazione fattura	/	/	/	/	
	01_03_02 Predisposizione della graduatoria	/	/	/	/	
	01_04 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/	
	01_05 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/	
	Servizi scolastici - Erogazione contributi		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile	/	/	/	/

		dell'istruttoria				
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Determina di impegno di spesa	/	/	/	/
		01_06 Erogazione del contributo	/	/	/	/
		01_04 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Servizio Biblioteca	Acquisizione beni mobili - Area Amministrativa Generale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 5.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Lavori Pubblici	Acquisizione beni immobili	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi
				con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni immobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso
				contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia
				comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni immobili	con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni immobili	Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni immobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
Acquisizione beni mobili - Area Tecnica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia
				comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi
				con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
	Obbligo di adeguata attività			

				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvoti.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia
				comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi
				con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nell'alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti in alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nell'alienazione/dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per lavori in opere pubbliche	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento	Alterazione dei requisiti per favorire un	Codice di Comportamento
		di lavori servizi e forniture	concorrente negli appalti per lavori di opere pubbliche	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata in appalti per lavori in opere pubbliche	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento
				diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvoti.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative
				in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento	Violazione divieto di artificioso	Codice di Comportamento
		di lavori servizi e forniture	frazionamento negli appalti per lavori di opere pubbliche	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Concessione fabbricati e terreni comunali	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C -	Mancato rispetto cronologia istanze	Codice di Comportamento
		provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	nella concessione fabbricati e terreni comunali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C -		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione di fabbricati e terreni comunali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Procedura espropriativa	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura espropriativa	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella procedura espropriativa	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nella procedura espropriativa	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Polizia Locale	Accertamento dimora abituale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento dimora abituale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Accertamento e repressione degli abusi			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento e repressione degli abusi	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Acquisizione beni mobili - Area Polizia		



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Locale	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale Trasparenza Codice di Comportamento Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di	Mancato affidamento ad aggiudicatario	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Attività circense (circo, circo equestre, ecc.)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per attività circense	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attività circense	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'attività circense	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attività circense	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'attività circense	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carrai	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico	Mancato rispetto cronologia istanze nell' autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
		diretto		(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Bando nuovi posteggi mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando nuovi posteggio mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando nuovi posteggio mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e gestione	Codice di Comportamento
		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	nel bando nuovi posteggi mercato	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Cessione di fabbricato	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività
			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cessione di fabbricato	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
Commercio all'ingrosso	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto

				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	no separazione tra indirizzo politico e gestione nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle competizioni sportive su strada	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle competizioni sportive su strada	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Direttore o istruttore di tiro	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento direttore/istruttore di tiro	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Fochini	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei fochini	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei fochini	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
		diretto		(sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Gestione crediti iscritti a ruolo CdS	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei fochini	Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti crediti iscritti a ruolo CdS	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	patrimonio			procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Divulgazione programmi di controllo nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione documenti/veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Gestione iter oggetti smarriti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Informative su persone residenti	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle informative su persone residenti	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia sanitaria	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio licenza d'esercizio spettacoli	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica	Disomogeneità delle valutazioni nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile
	privi effetto economico diretto		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Occupazione suolo pubblico permanente	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'occupazione suolo pubblico permanente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'occupazione suolo pubblico permanente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'occupazione suolo pubblico permanente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Occupazione suolo pubblico temporanea	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
			provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Ospitalità stranieri	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella procedura ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'ospitalità stranieri	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Palestre private	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella produzione di videogiochi/gioco lecito		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella produzione di videogiochi/gioco lecito		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile	
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Riconoscimento di esenzioni non dovute spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti		Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
	Trasparenza				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative a spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Transito e sosta in zona a traffico limitato (ZTL)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per transito e sosta in ZTL	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella aree ztl	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative al transito e sosta in ZTL	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione delle aree ZTL	Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile	
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Riconoscimento di esenzioni non dovute relative al transito e sosta in ZTL	Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella vigilanza dell'obbligo scolastico		Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
	Trasparenza				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Ragioneria	Acquisizione beni immobili	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito

				incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni immobili	Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi
				sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni immobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo
				contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni immobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di
				rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni immobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento	
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	
			Obbligo di adeguata attività	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nell'alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti in alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Appalto servizio di tesoreria	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nell'alienazione/dismissione beni immobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'appalto del servizio di tesoreria	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'appalto del servizio di	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver
			tesoreria	concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'appalto del servizio di tesoreria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'appalto del servizio di tesoreria	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'appalto del servizio di tesoreria		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto del servizio di tesoreria	Rispetto previsioni normative in
				materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'appalto del servizio di tesoreria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Mancato rispetto delle scadenze pagamenti	Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione indennità di carica agli amministratori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nell' iter indennità agli amministratori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione indennità gli amministratori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Gestione Iter incassi (reversale, etc.)	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione dell'iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione dell'iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione dell'iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti nella gestione iter incassi (reversale, etc.)	/
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione mutui finanziari	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			provvedimento
			Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Gestione polizze assicurative	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione polizze assicurative	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Indennità di responsabilità	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'indennità di responsabilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di
			Favorire/Sfavorire un soggetto nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità	assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione assessori	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione degli assessori	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione degli assessori	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione dei consiglieri	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		Codice di Comportamento
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		Codice di Comportamento
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione dei consiglieri	Codice di Comportamento
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Nomina Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e	Incarichi fondati su un criterio di	Codice di Comportamento	

		nomine	conoscenza nella nomina Revisore dei conti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Procedura espropriativa			Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura espropriativa	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura espropriativa	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura espropriativa	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Progressione economica orizzontale (PEO)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella PEO	Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle progressioni economiche orizzontali	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Trasparenza
Revoca Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca revisore dei conti	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nelle variazioni stipendiali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto per variazioni stipendiali da provvedimenti ad personam	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nelle verifiche di cassa	Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
Verifiche di cassa				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nelle verifiche di cassa	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione

Servizio Segreteria	Accertamento e repressione degli abusi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento e repressione degli abusi	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento degli abusi	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			(sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

AREA B - affidamento di lavori
servizi e forniture

Alterazione dei requisiti per favorire un
concorrente nell'acquisizione beni
mobili



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria
			e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

			Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione
				per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Concessione in uso beni mobili	AREA C - provvedimenti	Disomogeneità delle valutazioni nella	Codice di Comportamento

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	concessione in uso beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione in uso beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA C - provvedimenti		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione in uso beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento nella concessione loculi cimiteriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione di loculi cimiteriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
			effetto economico diretto	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento				
Trasparenza				
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione loculi cimiteriali	Codice di Comportamento	
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Concessione sale riunioni/strutture	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	abuso di affidamento diretto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	
		Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nella concessione strutture sportive	
		Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nella concessione strutture sportive	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			(sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nella concessione strutture sportive		Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata concessione strutture sportive	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria
			e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nella concessione strutture sportive ed impianti sportivi	Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria		
					Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale		
					Trasparenza		
					Codice di Comportamento		
					Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti		
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
					Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto		
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
					Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria		
					Rispetto previsioni normative in		



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione
				per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nella concessione strutture sportive	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Erogazione contributi straordinari a	AREA D- provvedimento	Mancato rispetto regolamento	
	favore dell'associazionismo sociale locale	ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	concessione contributi per l'associazionismo sociale	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sociale	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo sociale		Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Gestione contenziosi	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei contenziosi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter commissioni consiliari	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nel' iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina degli assessori	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella nomina degli assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		Pareri e consulenze legali	Scelta avvocati sulla base di conoscenza	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA I - affari legali e contenzioso	nella gestione dei pareri e delle consulenze legali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
Revoca Assessori		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca assessori	Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca assessori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
		Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Segretario	Accertamento e repressione degli abusi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione contenziosi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Gestione iter commissioni consiliari	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nel' iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di
				motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Nomina assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina degli assessori	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella nomina degli assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Nomina del Nucleo di	AREA H - incarichi e	Incarichi fondati su un criterio di conoscenza	Codice di Comportamento
	valutazione	nomine	nella nomina del nucleo di valutazione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nella nomina del Nucleo di valutazione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei pareri e delle consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Piano della performance	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
		Revoca Assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca assessori
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
	Trasparenza			
	AREA H - incarichi e nomine		Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
Unità	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Organizzativa	Servizio Contratti pubblici	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di
				proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture		Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni
				di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità nelle valutazioni nell'assunzione tramite mobilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità

				e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione tramite mobilità	Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'assunzione mediante pubblico concorso	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante concorso	Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
			Trasparenza
	AREA A -		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella selezione dei candidati tramite centro per l'impiego	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante centro per l'impiego	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Attivazione distacco sindacale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attivazione distacco sindacale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
Attivazione visita fiscale al personale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'attivazione distacco sindacale			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per visite del personale			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella visite mediche			Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'attivazione delle visite del personale	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione delle visite	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'attivazione delle visite del personale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'attribuzione di funzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e
				regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'attribuzione di funzioni/ordini di servizio	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella dichiarazione infermità/calcolo indennizzo	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella dichiarazione di infermità/calcolo indennizzo	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella dichiarazione di infermità/calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella dichiarazione di infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Elezioni RSU	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nelle elezioni RSU	Istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
Esonero dal servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza
				pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'esonero dal servizio	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte di gestione aspettativa facoltativa maternità	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte gestione aspettativa obbligatoria per maternità	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa obbligatoria maternità	istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa obbligatoria per maternità	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa obbligatoria maternità	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa obbligatoria per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
	Gestione aspettativa per infermità			atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per infermità	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	nella gestione aspettativa per infermità	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa mandato parlamentare	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per mandato parlamentare.	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per mandato parlamentare.	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per mandato parlamentare.	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per mandato parlamentare.	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Gestione aspettativa per motivi di famiglia	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa per motivi famiglia	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
Gestione aspettativa sindacale				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	alterazione nella gestione aspettativa sindacale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Gestione congedo ordinario	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione congedo ordinario	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo ordinario	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo ordinario	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione congedo ordinario	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo ordinario	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Gestione congedo straordinario per motivi di salute	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione congedo per motivi di salute	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi di salute	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo per motivi personali	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	nella gestione congedo per motivi personali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione del fabbisogno del personale	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione del fabbisogno del personale	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione del fabbisogno del personale	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione del fabbisogno del personale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione del fabbisogno del personale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Gestione presenze/assenze	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione presenze/assenze	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione presenze/assenze	istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione presenze/assenze	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione presenze/assenze	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione presenze/assenze	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni negli incarichi di collaborazione esterna	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del	Favorire/Sfavorire un soggetto in incarichi di collaborazione esterna	Codice di Comportamento
			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	
		personale		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Indennità di responsabilità	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'indennità di responsabilità	Codice di Comportamento
			Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
	AREA A -		Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Licenziamento personale	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel licenziamento personale	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di licenziamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Missioni del personale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle missioni del personale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle missioni del personale	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle missioni del personale	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	AREA A - acquisizione e	Disomogeneità delle valutazioni nella modifica del rapporto di lavoro	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Composizione delle
				commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di modifica del rapporto di lavoro		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione	AREA A - acquisizione e	Disomogeneità delle valutazioni nel personale non strutturato	Codice di Comportamento
				Composizione delle
		progressione del personale		commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
			Trasparenza
AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/sfavorire un soggetto nelle procedure di assunzione inerenti personale non strutturato		Codice di Comportamento
			Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale
				dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Piano della performance	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Procedimenti disciplinari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei procedimenti disciplinari	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nei procedimenti disciplinari	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Progressione economica orizzontale (PEO)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella PEO	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
			Trasparenza
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle progressioni economiche orizzontali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
			Trasparenza
	Riammissione in servizio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella riammissione in servizio	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)	AREA A - acquisizione e progressione del personale		Disomogeneità delle valutazioni nelle variazioni stipendiali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA A - acquisizione e progressione del personale		Favorire/Sfavorire un soggetto per variazioni stipendiali da provvedimenti ad personam	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	Accertamento e repressione degli abusi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento e repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica	AREA B - affidamento di	Abuso ricorso bando per l'esclusione	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	lavori servizi e forniture	di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di
				rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo
				contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e
				servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con
				ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria			
					Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale			
					Trasparenza			
					Codice di Comportamento			
					Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti			
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
					Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto			
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del			
								provvedimento
								Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Adozione e approvazione Piani attuativi			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze e gestione nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		provvedimento
		Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio/alterazione nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		sanzioni		Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per l'inizio attività, modifica sede...	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'AUA	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'AUA	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione dell'AUA	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Commercio all'ingrosso	Discrezionalità a carico e/o a favore	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	delle imposte nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Omissione di controlli, loro	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Concessione sale riunioni/strutture	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	abuso di affidamento diretto nella concessione strutture sportive	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti				

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Accordo tra partecipanti nella concessione strutture sportive	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nella concessione	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non
			strutture sportive	aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nella concessione strutture sportive ed impianti sportivi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di
				rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo
				contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nella concessione strutture sportive	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nella concessione strutture sportive	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Denunce cementi armati	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce cementi armati	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza		

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Distributori di carburante privati	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento distributori di carburante	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori di carburante	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
Lavanderie, tintolavanderie, stirerie				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
				Trasparenza		
				Codice di Comportamento		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
				Trasparenza		
				Codice di Comportamento		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile		
						atto (sottoscrittore)
						Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Trasparenza						
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana			Codice di Comportamento		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	gestione nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel mutamento di destinazione d'uso senza opere		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Palestre private	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni permesso di costruire	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze permesso di costruire	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico	No separazione tra indirizzo politico e gestione permesso di costruire	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
		diretto	atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Programma integrato di intervento (PII)		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nel programma integrato di intervento (PII)	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Divulgazione programmi di controllo nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Mancato rispetto cronologia istanze nel programma integrato di intervento (PII)	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	No separazione tra indirizzo politico e	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	pianificazione urbanistica	gestione nel programma integrato di intervento (PII)	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nel programma integrato di intervento	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche nel programma integrato di intervento (PII)	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia	AREA I - affari legali e contenzioso	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
		Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio del certificato urbanistica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio del certificato urbanistica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio del certificato urbanistica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli,	Omissione di controlli, loro	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		verifiche, ispezioni e sanzioni	boicottaggio o loro alterazione nella scia produttive/industriali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Sindaco	Gestione contenziosi	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Gestione iter commissioni consiliari	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e
			di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Nomina assessori	AREA H - incarichi e nomine	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella nomina degli assessori	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Nomina del Nucleo di valutazione	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi fondati su un criterio di conoscenza nella nomina del nucleo di valutazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nella nomina del Nucleo di valutazione	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei pareri e delle consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Revoca Assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca assessori	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Area Tecnica	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Manutenzioni	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito
				incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi
				sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo
		AREA B -		contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

			rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori	Abuso di affidamento diretto negli appalti per lavori straordinari di	Codice di Comportamento
Condizione nei bandi di non aver				
		servizi e forniture	opere pubbliche	concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B -		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli appalti per lavori di opere pubbliche	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata in appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in
				materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per lavori in opere pubbliche	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto
				concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per lavori in opere pubbliche	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per lavori di opere pubbliche	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Appalti per manutenzione ordinaria	AREA B -	Abuso ricorso bando per	
		affidamento di lavori servizi e forniture	l'esclusione di un concorrente negli appalti per la manutenzione ordinaria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli appalti per la manutenzione ordinaria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata negli appalti per manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per la manutenzione ordinaria	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli appalti per la manutenzione ordinaria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per la manutenzione ordinaria	Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B -	Violazione divieto di artificioso	Codice di Comportamento
		affidamento di lavori servizi e forniture	frazionamento negli appalti per la manutenzione ordinaria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Manutenzione di beni mobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio mobili	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio mobili	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Manutenzione ordinaria di beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio mobili	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione di beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio mobili	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione ordinaria di beni immobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		spese e del patrimonio	ordinaria di beni immobili	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Manutenzione straordinaria dei beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione straordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione straordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione straordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Protocollo	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di
				proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Tributi	Accertamento tributario	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni	Erronea applicazione di norme di legge	Codice di Comportamento

	e sanzioni	nell'accertamento tributario	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento tributario	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Rimborsi tributi/tasse comunali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per rimborso tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo	No separazione tra indirizzo politico e	Codice di Comportamento
		sfera giuridica effetto economico diretto	gestione per rimborso tributi/tasse	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nel versamento tributi comunali	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nel versamento tributi comunali	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizi Demografici	Accertamento dimora abituale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche,	Erronea applicazione di norme di legge	Codice di Comportamento
		ispezioni e sanzioni	nell'accertamento dimora abituale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento dimora abituale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di	Discriminazione nella valutazione delle offerte	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
AIRE - Cancellazione anagrafica			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per cancellazione anagrafica - AIRE	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica in AIRE	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cancellazione anagrafica in AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche,	Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento
		ispezioni e sanzioni	cancellazione anagrafica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche,	Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento
		ispezioni e sanzioni	cancellazione anagrafica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Cancellazione presidenti di seggio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione dei presidenti di seggio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione dei presidenti di seggio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione dei presidenti di seggio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Cancellazione scrutatori	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione degli scrutatori	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione degli scrutatori	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione degli scrutatori	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



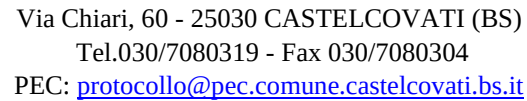
COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività
Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento nella concessione loculi cimiteriali	Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione di loculi cimiteriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione loculi cimiteriali	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

Pag. 348 di 611



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Ecologia e Ambiente	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo
				contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili		Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi
				con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute in materia ambientale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione dei rifiuti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei rifiuti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei rifiuti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti		Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei rifiuti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e
				di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte per iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Economato	Acquisizione beni mobili - Area Risorse Umane e Finanziarie	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex
				dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso
			contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA B - affidamento di	Capitolato e bandi redatti su misura	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di	Discriminazione nella valutazione delle	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	offerte nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili			Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di
				proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	Acquisti in economato	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli acquisti in economato	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli acquisti in economato	di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli acquisti in economato	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria		
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale		
				Trasparenza		
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli acquisti in economato	Codice di Comportamento		
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto		
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
						Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
						Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
Trasparenza						
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata negli acquisti in economato			Codice di Comportamento		
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti		



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli acquisti in economato		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli acquisti in economato	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli acquisti in economato	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e
				criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e
				criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Commercio	Acconciatori, barbieri, parrucchieri	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e

				responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione
				del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza

Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e	Codice di Comportamento
Agriturismi		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	gestione nell'affitto di poltrona,cabina.. per barbieri ecc	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Agriturismi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA agricola	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA agricola	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA agricola	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Attività funebre				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autolavaggio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autonoleggio/noleggio con conducente	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività di autonoleggio/noleggio con conduce	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per l'inizio attività, modifica sede...	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio elettronico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Commercio in sede fissa, spacci interni			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività
			Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Direttore o istruttore di tiro			Codice di Comportamento	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Discipline bio-naturali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Distributori automatici			



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori automatici	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori automatici	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori automatici	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Grotte del sale o haloterapia			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Home restaurant (ristoranti casalinghi)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
			(sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Lavanderie, tintolavanderie, stirerie	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile

		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Noleggio con conducente - autobus	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei locali di pubbl. spettacolo	
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio con conducente /autobus	
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio con conducente /autobus	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autonoleggio/noleggio con conducente	
				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Noleggio senza conducente	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio senza conducente	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio senza conducente	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio senza conducente	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Palestre private			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Parafarmacie	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle parafarmacie	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto				

Preziosi, gioiellerie				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Prodotti fitosanitari, commercio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	sanzioni		procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Toelettatura animali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Unità	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Organizzativa				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
Servizio Impianti Sportivi	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di	Alterazione del sub procedimento e	Codice di Comportamento
lavori servizi e forniture	aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio CED	Acquisizione beni mobili - Area Tecnica	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso

				contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
	Alterazione del sub procedimento e	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e
				responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e
				criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio SUAP	Acconciatori, barbieri, parrucchieri			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile

				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell’affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'affitto di poltrona,cabina.. per barbieri ecc	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Agriturismi		AREA G - controlli,	Discrezionalità a carico e/o a favore delle	Trasparenza
				Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	imposte nella SCIA agricola	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia agricola	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA agricola	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA agricola	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Attività funebre			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Autolavaggio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		verifiche, ispezioni e sanzioni	imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività di autonoleggio/noleggio con conduce	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile				

				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Disomogeneità delle valutazioni



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e	Codice di Comportamento
		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	gestione per l'inizio attività, modifica sede...	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		Disomogeneità delle valutazioni nell'AUA	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione dell'AUA	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Divulgazione programmi di controllo nella	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	scia commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
				Trasparenza	
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Trasparenza	
				Codice di Comportamento	
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
		Commercio all'ingrosso			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Trasparenza
					Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio elettronico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio in sede fissa, spacci interni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Divulgazione programmi di controllo nella	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	scia commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante			Trasparenza	
			Codice di Comportamento	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	no separazione tra indirizzo politico e gestione nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Direttore o istruttore di tiro			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliatiivi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
				Obbligo di adeguata attività			
		AREA C - provvedimenti ampliatiivi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento direttore/istruttore di tiro	istruttoria e di motivazione del provvedimento			
				Trasparenza			
				Codice di Comportamento			
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
				Trasparenza			
		AREA C - provvedimenti ampliatiivi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento direttore/istruttore di tiro	Codice di Comportamento			
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)			
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
				Trasparenza			
				Discipline bio-naturali			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
	Distributori automatici	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	procedimento dei distributori automatici	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento dei distributori automatici	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Distributori di carburante privati	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento distributori di carburante	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori di carburante	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Codice di Comportamento
			Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione
	Fochini	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei fochini	del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei fochini	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei fochini	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Grotte del sale o haloterapia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Home restaurant (ristoranti casalinghi)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana		Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana		Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Erronea applicazione di norme di legge nella		Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		Lavanderie, tintolavanderie, stirerie		



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio licenza d'esercizio	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio licenza d'esercizio spettacoli	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
		diretto		atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e	Codice di Comportamento
		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	gestione nelle manifestazioni di sorte locale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Noleggio con conducente - autobus	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autonoleggio/noleggio con conducente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività di autonoleggio/noleggio con conduce	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	Noleggio senza conducente	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività
			istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio senza conducente	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio senza conducente	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	Palestre private	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Panificatori, panifici	AREA G - controlli,	Discrezionalità a carico e/o a favore delle	Codice di Comportamento

		verifiche, ispezioni e sanzioni	imposte nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Parafarmacie	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività
			istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Preziosi, gioiellerie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Prodotti fitosanitari, commercio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli,	Erronea applicazione di norme di legge nella	Codice di Comportamento
	verifiche, ispezioni e sanzioni	SCIA commerciale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia agricola	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
			atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Riconoscimento di esenzioni non dovute	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	nella scia produttive/industriali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
				istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute relative a spettacoli viaggianti	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
				atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative a spettacoli viaggianti	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione negli spettacoli viaggianti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli,	Riconoscimento di esenzioni non dovute	Codice di Comportamento
		verifiche, ispezioni e sanzioni	relative a spettacoli viaggianti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Toelettatura animali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA artigiana	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA artigiana	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella SCIA artigiana	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
				Trasparenza		
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Trasparenza		
				Codice di Comportamento		
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)		
				AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
						Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Servizio Messo Notificatore	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori	Discriminazione nella valutazione delle	Codice di Comportamento
		servizi e forniture	offerte nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi
				sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
		Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale
				e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA C - provvedimenti ampliativi		



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Cancellazione presidenti di seggio	sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione dei presidenti di seggio	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione dei presidenti di seggio	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizi Culturali	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi
				con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto
				concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori	Errate individuazione dell'oggetto		Codice di Comportamento
		servizi e forniture	nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)



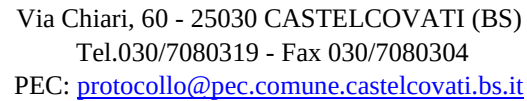
COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili		Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

Pag. 528 di 611



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sportivo locale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo sportivo	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sportivo	
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo	
		economico diretto	sportivo	445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo culturale locale				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo culturale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizi Sociali	Accreditamento asili e scuole infanzia	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'accREDITAMENTO asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'accreditamento asili e scuole infanzia	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'accreditamento asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
					Trasparenza
					Codice di Comportamento
					Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
					Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
					Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
					Obbligo di adeguata attività
					istruttoria e di motivazione del provvedimento
					Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
					Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
					Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in
				materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto
				concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Alloggi ERP_Bando assegnazione			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando assegnazione alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando assegnazione alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Bando assegnazione (Alloggi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Alloggi ERP_Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di peggioramento della condizione economica	effetto economico diretto	ERP)	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nel ricalcolo affitto alloggi ERP	
	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno nucleo familiare	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni nucleo	Controllo autocertificazioni ex
		effetto economico diretto	famigliare numeroso	DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni nucleo famigliare	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno maternità	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni maternità	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni maternità	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'assistenza scolastica ai disabili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'assistenza scolastica ai disabili	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione assistenza scolastica ai portatori di handicap	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività inerenti ai tossicodipendenti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Bonus Energia	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel bonus energia	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bonus energia	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nel bonus energia	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Bonus Gas	AREA D- provvedimento	Mancato rispetto regolamento
			Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	concessione contributi nel bonus gas	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bonus gas	Codice di Comportamento
		Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		Trasparenza
		Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nel bonus gas	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione beneficio economico reddito di inclusione attiva (REI)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per sostegno inclusione attiva (SIA)	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per sostegno inclusione attiva (SIA)	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per sostegno inclusione attiva (SIA)	Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Erogazione buoni sociali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per buoni sociali	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
			Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento	No separazione tra indirizzo politico e	Codice di Comportamento
	ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	gestione per erogazione buoni sociali	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione buoni sociali		Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi a famiglie affidatarie	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'erogazione contributi a famiglie affidatarie	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a famiglie affidatarie	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Erogazione contributi economici a diversamente abili	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ai	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex
		effetto economico diretto	diversamente abili	DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione contributi ai diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ad integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei contributi a integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione contributi ad integrazione del reddito	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sociale locale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex
		effetto economico diretto	l'associazionismo sociale	DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle iscrizioni asili nido/graduatoria ammissione	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni istanze di ricovero o inserimento in istituti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei ricoveri o inserimenti in istituti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività
		AREA C - provvedimenti		istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione istanze di ricovero o inserimento in istituti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pratica autorizzativa per strutture socioassistenziali	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella pratica autorizzativa per strutture socio/assistenziali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella pratica autorizzativa per strutture socio/assistenziali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella pratica autorizzativa per strutture socio/ass	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto



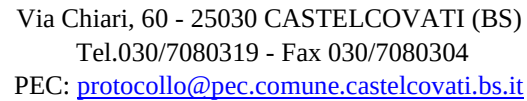
COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)				(sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel SAD		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel SAD		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel SAD		Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

Pag. 567 di 611



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio di assistenza domiciliare integrata	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio pasti a domicilio	AREA C - provvedimenti	Disomogeneità delle valutazioni nel	Codice di Comportamento

		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	servizio pasti a domicilio	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio pasti a domicilio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio pasti a domicilio	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio telesoccorso	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio telesoccorso	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio telesoccorso	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio telesoccorso	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio trasporto sociale su richiesta	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Servizio Pubblica Istruzione	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto
				(sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo
	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	contrattuale
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture		Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili		Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione
				per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
		AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver
				concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per
				acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Appalto servizi scolastici	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'appalto dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'appalto servizi scolastici		Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in
				materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'appalto servizi scolastici	



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'appalto servizi scolastici	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto
				concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'appalto servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'appalto servizi scolastici	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'appalto servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori	Mancato affidamento ad aggiudicatario	Codice di Comportamento
		servizi e forniture	provvisorio nell'appalto servizi scolastici	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'appalto servizi scolastici	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'appalto servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto servizi sclastici	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Certificazioni spese mensa scolastica	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento		Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		ampliativo sfera giuridica effetto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella certificazione spese mensa scolastica	Controllo autocertificazioni ex DPR
		economico diretto		445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Concessione borse di studio / premi di laurea	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione borse di studio	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Contributi all'Istituto comprensivo	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi all'istituto comprensivo	Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per erogazione contributi all'istituto comprensivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione contributi all'istituto comprensivo	445/2000 per accedere alle prestazioni



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Gestione cedole librerie scuola primaria	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella gestione cedole librerie scuola primaria	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella gestione cedole librerie scuola primaria	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per gestione cedole librerie scuola primaria	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Iscrizioni scuola dell'infanzia comunale e graduatoria di ammissione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni Iscrizioni scuola dell'infanzia/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze Iscrizioni scuola dell'infanzia/graduatoria di ammissione	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Iscrizioni scuola infanzia/graduatoria ammissione		Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizi scolastici - Erogazione contributi	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'erogazione contributi per servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento	Omissione requisiti per favorire soggetti	Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

		ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	nell'erogazione contributi per servizi scolastici	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Servizi scolastici - Iscrizioni	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)				



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del
				provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei servizi scolastici - solleciti insoluti	
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nei servizi scolastici -solleciti insoluti	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile
				procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Servizio Biblioteca	Acquisizione beni mobili - Area Generale Amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di
				proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

Misure di prevenzione	Controlli e verifiche
Codice di Comportamento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento su rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Secondo il vigente regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni di cui alla delibera di G.C. n.64 del 12.05.2010



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Formazione generale	/
Formazione specifica	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
	Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso trasmissione ogni 6 mesi al R.P.C. dell'elenco degli affidamenti diretti
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a enti, istituzioni, associazioni ed altre forme associative e per la concessione del patrocinio, delibera C.C. 26/2010	Verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/
Rotazione del personale	/
Trasparenza	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 03/2013
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Tutela del whistleblowing	Secondo la normativa vigente e le linee guida ANAC
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Obiettivi, Tempi, Responsabili

Misure	Obbiettivi	Tempi	Responsabili
Codice di Comportamento	/	Immediata	Tutto il personale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	/	Entro l'anno di riferimento	Responsabile dell'unità organizzativa
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/	/	/
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	/	Immediata	Commissari
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Formazione generale	/	Periodica	Tutto il personale
Formazione specifica	/	Periodica	Responsabile dell'unità organizzativa
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/	Periodica	Responsabile dell'unità organizzativa
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	/	Immediata	Commissari Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a enti, istituzioni, associazioni ed altre forme associative e per la concessione del patrocinio, delibera C.C. 26/2010	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture	/	Immediata	Responsabile del



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: protocollo@pec.comune.castelvoti.bs.it

e servizi sottosoglia comunitaria			procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/	/	/
Rotazione del personale	/	/	/
Trasparenza	/	All'atto dell'adozione del relativo provvedimento	Responsabile dell'unità organizzativa
Tutela del whistleblowing	/	Immediata	Segretario comunale
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/		/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/	/	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategicogestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Burocrazia zero

pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

i a toria 016
ola alla co).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

(da pubblicare in tabelle)

ATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

to o	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabelle)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
n.	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

(da pubblicare in tabelle)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Per ciascuna tipologia di procedimento:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Bilancio preventivo		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo

	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Denominazione	Denominazione sotto-	Ambito	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la	A	Art. 10, c. 8, lett. a),	Programma per la Trasparenza e	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2,	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione,	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n.	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
	Oneri informativi per	N	Art. 34, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
	Scadenzario obblighi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n.	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a),	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
		T	Art. 14, c. 1, lett. a),		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 14, c. 1, lett. b),		Curricula	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 14, c. 1, lett. d),		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 14, c. 1, lett. e),		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
	Sanzioni per mancata	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n.	Sanzioni per mancata comunicazione dei	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
	Rendiconti gruppi consiliari	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle	Tempestivo	///
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	///
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b),	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 13, c. 1, lett. c),	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 13, c. 1, lett. b),		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 13, c. 1, lett. b),		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
	Telefono e posta	A	Art. 13, c. 1, lett. d),	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle	Tempestivo	Area Tecnica
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n.		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a),	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	///
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale,	Tempestivo	///
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della	Tempestivo	///
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla	Tempestivo	///
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo	///
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	///
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati	Tempestivo	///
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	///
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	///
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a),	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n.		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e		H	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	///
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di	Tempestivo	///

	Responsabili di strutture semplici e complesse)		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture	Tempestivo	///				
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di	Tempestivo	///				
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
					1) curriculum vitae	Tempestivo	///				
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	///				
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati	Tempestivo	///				
	Posizioni	A	Art. 10, c. 8, lett. d),	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per	Trimestrale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Incarichi conferiti e	A	Art. 18, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto,	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Contrattazione	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n.	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie			
				Art. 19, c. 2, d.lgs. n.	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie			
B			Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					Per ciascuno dei provvedimenti:		Area Risorse Umane e Finanziarie				
		1) oggetto			Area Risorse Umane e Finanziarie						
		2) eventuale spesa prevista			Area Risorse Umane e Finanziarie						
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Area Risorse Umane e Finanziarie					
Performance		Sistema di	A	Par. 1, delib. CIVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie			
	Piano della	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Relazione sulla			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Documento dell'OIV		Par. 2.1, delib. CIVIT n.	Documento OIV di validazione della	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Relazione dell'OIV sul	Q	Par. 4, delib. CIVIT n.	Relazione OIV sul funzionamento del	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie					
Benessere		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					3) durata dell'impegno	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie				
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
		Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie			
						Per ciascuna delle società:	Annuale				
	1) ragione sociale					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	3) durata dell'impegno					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi					Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie				
	Enti di diritto privato controllati					C	Art. 22, c. 1, lett. c), Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie
									Per ciascuno degli enti:		
									1) ragione sociale	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie
									2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie
		3) durata dell'impegno	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie							
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie							
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie							
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie							
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie								
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Finanziarie					

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie					
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie					
Attività e procedimenti	Rappresentazione	C	Art. 22, c. 1, lett. d),	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti	Annuale	Area Risorse Umane e Finanziarie					
	Dati aggregati attività	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n.	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
	Tipologie di procedimento	A		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
			Art. 35, c. 1, lett. a),		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. b),		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. c),		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. c),		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. e),		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. f),		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. g),		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. h),		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. i),		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. l),		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. m),		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. n),		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. d),		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 35, c. 1, lett. d),		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 23, d.lgs. n.		1) contenuto	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 23, d.lgs. n.		2) oggetto	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 23, d.lgs. n.		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 23, d.lgs. n.		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 2, c. 9-bis, l. n.		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 1, c. 29, l. n.		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
	Monitoraggio tempi	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza					
					Per ciascuno dei provvedimenti:							
					1) contenuto	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza					
					2) oggetto	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza					
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza					
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
					Per ciascuno dei provvedimenti:							
					1) contenuto	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
					2) oggetto	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
					Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a),	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
								Art. 25, c. 1, lett. b),	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche	Pubblicazione tempestiva	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 40 Dibattito		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative	Pubblicazione tempestiva						
			Allegato I.6 – Dibattito		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico;	Pubblicazione tempestiva						
			Art. 168 Procedure di		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione,	Pubblicazione tempestiva						
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
	PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica	Pubblicazione tempestiva	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie					
			Art. 169 Procedure di		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono	Pubblicazione tempestiva						
						- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva					
	PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atti documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)						
				- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2		Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie						
						Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie						

[illegible]

Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a),	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano	Tempestivo	Area Tecnica
			Art. 42, c. 1, lett. b),		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti	Tempestivo	Area Tecnica
			Art. 42, c. 1, lett. c),		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Area Tecnica
			Art. 42, c. 1, lett. d),		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti	Tempestivo	Area Tecnica
				(da pubblicare in tabelle)			
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile della prevenzione della	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			delib. CIVIT n. 105/2010	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
				Regolamenti per la prevenzione e la	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 1, c. 14, l. n.	Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 1, c. 3, l. n.	Atti di adeguamento a provvedimenti	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n.	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n.		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con	Tempestivo	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs.	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 52, c. 1, d.lgs.	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
			Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di	Annuale	Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie
Altri contenuti -		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n.	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di		Area Affari Generali e Sicurezza - Area Tecnica - Area Risorse Umane e Finanziarie



Comune di Castelvotati

PIANO AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castelvotati per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Il presente piano viene redatto tenendo conto del formato allegato n. 1 alla direttiva 2/2019.

Il Piano per il triennio 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano 2024-2026 e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il presente piano ha ottenuto il parere favorevole con nota prot. n. 13798 del 24/01/2025 della Consigliera provinciale di parità acclarato al protocollo comunale n. 1080 del 24/01/2025.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE						TOTALE COMPLESSIVO
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	totale	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale	
Area degli Operatori Esperti											1	1	1
Area degli Istruttori	1	1		3		5		2	3			5	10
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione		2		1		3		1	1			2	5
Totale personale	1	3		4		8		3	4		1	8	16
% sul personale complessivo	6%	19%		25%		50%		19%	25%		6%	50%	100%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Presenza	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	3		3		7	44%		2	3			5	31%
Part Time >50%									1	1		1	3	19%
Part Time <50%				1		1	6%							
Totale	1	3		4		8	50%		3	4		1	8	50%
Totale %	6%	19%		25%		50%	50%		19%	25%		6%	50%	50%

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
AREA RIS.UMANE E FINANZIARIE	1	33,33%			1	33,33%
AREA UFFICIO TECNICO	1	33,33%			1	33,33%
AREA AFFARI GENERALI E SICUREZZA			1	33,34%	1	33,34%
Totale personale	2		1		3	
% sul personale complessivo		66,66%		33,34%		100,00%

Con i seguenti decreti sono stati nominati, per il periodo in corso, i seguenti Responsabili di Servizio:

- Dott. Giuseppe Coniglione per l'Area Risorse Umane e Finanziarie - inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - con Decreto Sindacale n. 3 del 26/06/2024 per il periodo dal 01/07/2024 al 30/06/2025;
- Arch. Canio De Bonis per l'Area Tecnica – inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – con Decreto Sindacale n. 5 del 26/06/2024 per il periodo dal 01/07/2024 al 30/06/2025;
- Dott.ssa Francesca Telloli per l'Area Affari Generali e Sicurezza (nuova area a seguito della modifica della struttura organizzativa dell'ente e approvazione del nuovo funzionigramma come da deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 30/09/2024 con decorrenza dal 01/10/2024) – inquadrata nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – con Decreto Sindacale n. 11 del 24/12/2024 per il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età Permanenza nel profilo e livello	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1					1			1				1	
Tra 3 e 5 anni		1				1			1				1	
Tra 5 e 10 anni		2				2								
Superiore a 10 anni				4		4			1	4		1	6	
Totale	1	3		4		8			3	4		1	8	
Totale %	6%	19%		25%			50%		19%	25%		6%	50%	

TABELLA 1.5- DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Area degli Istruttori	23.697,15	23.814,21	-117,05	
Area dei Funzionari ed E.Q.	38.611,93	16.649,41	21.962,52	
Area degli Operatori Esperti		15.857,27	-15.857,27	
Totale personale	62.309,08	56.320,89	5.988,19	
% sul personale complessivo				

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore			1		1	
Diploma di scuola superiore	4		4		8	
Laurea	1				1	
Laurea magistrale	3		3		6	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo	8	50%	8	50%	16	100%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
COMMISSIONE AVVISO MOBILITA' COMANDANTE POLIZIA LOCALE	2		2		4		D
Totale personale	2		2		4		
% sul personale		50%		50%		100%	

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

	UOMINI							DONNE						
Classi età \ Tipo Misura conciliazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				1					1	1		1		
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili	1	3		3					2	3				
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale	1	3		4		8			3	4		1	7	
Totale %	6%	19%		25%			50%		19%	25%		6%		50%

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			2			
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale			2			
% sul personale						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale		17		23					19	9		4		
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		17		23					19	9		4	72	
Totale ore %		24%		32%					26%	12%		6%		100%

Dall'analisi del personale di cui sopra, si evidenzia che il personale dipendente ammonta a nr 16 unità 8 uomini e 8 donne. Tutto il personale è assunto a tempo indeterminato, a tempo pieno nr. 12 persone, in part time con diverse articolazioni orarie nr. 3 donne e n. 1 uomo. Le donne rappresentano il 50% del personale assunto a tempo indeterminato.

Si può affermare che è presente il bilanciamento di genere nella composizione del personale. Il dato conferma una presenza paritaria delle donne nella PA probabilmente riconducibile anche ai vantaggi

di un sistema, quello del lavoro pubblico, particolarmente ampio di permessi, aspettative, congedi ecc. per la conciliazione lavoro/famiglia.

In relazione ai titoli di studio posseduti si rileva quanto segue:

1 solo dipendente ha assolto la scuola dell'obbligo (1 donna), 8 dipendenti hanno la licenza media superiore (4 uomini e 4 donne), 1 la laurea breve (1 uomo), 6 Lauree magistrali (3 uomini e 3 donne). La distribuzione dei generi nelle categorie appare abbastanza proporzionata.

La distribuzione per fasce di età evidenzia la presenza di 1 unità sotto i 30 anni (1 uomo), 6 unità da 31 a 40 anni (3 uomini e 3 donne), 4 unità da 41 a 50 (4 donne), 4 unità da 51 a 60 (4 uomini) e 1 unità over 60 (1 donna).

Per quanto riguarda l'assegnazione di incarichi di responsabile, si rileva che al momento le Aree dell'Ente sono assegnate a 3 Responsabili di cui n. 2 uomini e n. 1 donna.

Nel 2024 sono state attribuite progressioni economiche orizzontali.

Dai dati emerge che a beneficiare del contratto PT sono 4 dipendenti su 16, di cui n. 3 donne e n. 1 uomo. La distribuzione oraria del part time è articolata rispettivamente in 24 e 25 ore settimanali per le donne e in 18 ore per l'unico part time maschile. Il tutto rapportato a settimana lavorativa di 36 ore.

Nell'Ente un solo dipendente donna ha usufruito del permesso per assistenza disabile. Nel 2024 non sono stati richiesti altri congedi parentali.

Si propone all'Amministrazione, come migliorativa misura di conciliazione famiglia-lavoro, l'introduzione a richiesta - anche sfruttando l'esperienza maturata nell'utilizzo dello stesso come misura straordinaria di prevenzione durante la pandemia COVID-19, dello smart working la cui diffusione va incentivata anche come modalità ordinaria e diffusa nel rispetto della disciplina introdotta dalla L. 81/2017 e dalle successive disposizioni di legge. In ogni caso l'utilizzo del lavoro agile non deve compromettere la qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Ciò nonostante nell'anno 2024 nessun dipendente ha effettuato lo smart-working.

Per quanto attiene la flessibilità oraria, i congedi parentali o permessi congedi per disabilità, non vi sono criticità: sono assegnati indistintamente a tutti i dipendenti che rientrano nei requisiti di legge.

Dall'analisi dei dati non emergono situazioni di discriminazione in ordine alla parità di genere.

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Il piano delle azioni positive 2022-2024 prevedeva per l'annualità 2024 i seguenti obiettivi:

Iniziativa n. 1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEI MEMBRI C.U.G.

Obiettivo: Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il C.U.G. sui temi delle pari opportunità.

Azioni: formazione individuale o di gruppo

Attori Coinvolti: Membri del C.U.G., Segretario comunale e Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie

Misurazione:

indicatori	Valore atteso 2024	Valore effettivo 2024
Numero di incontri	1 all'anno	1 nel corso dell'anno

Beneficiari: Membri del C.U.G. e Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stato organizzato un incontro per la formazione dei membri del C.U.G.. Il C.U.G., pur non disponendo di una dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, ha comunque svolto la propria attività riunendosi in ambito lavorativo nel corso del 2022 per collaborare con l'Amministrazione Comunale ad iniziative finalizzate a promuovere i temi dell'inclusione e delle pari opportunità.

Iniziativa n. 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Attori Coinvolti: Posizioni organizzative interessate, Segretario Comunale, e istruttori amministrativi/istruttori amministrativi contabili.

Misurazione:

indicatori	Valore atteso 2024	Valore effettivo 2024
Numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze	Almeno 1 per annualità	2 provvedimenti per l'anno

Beneficiari: il personale dipendente interessato.

Nel corso dell'anno 2024 sono pervenute all'Ente n. 2 richieste da parte del personale dipendente: richiesta di modifica di cambio orario per esigenze personali da parte di un Istruttore Amministrativo dell'Area Affari generali e Sicurezza e permessi per L.104/1992 da parte di un Operatore Esperto della medesima Area.

Iniziativa n. 3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale con predilezione per la formazione on line.

Azioni:

1. Assicurare, senza discriminazioni, la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Inoltre, i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di servizio e tenuti in modalità di videoconferenza anche oltre la durata dell'emergenza pandemica, in quanto il webinar si è rilevato uno strumento utile ad assicurare la formazione con un considerevole contenimento dei costi e risparmio del tempo non essendo necessari trasferimenti. A tal fine verrà data preferenza ai corsi

organizzati da parte degli Enti ai quali il Comune versa una quota associativa annuale e che pertanto sono gratuiti.

2. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di individuare le esigenze formative dei dipendenti assegnati a ciascun settore tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei Cittadini.

Attori Coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Comunale.

Misurazione:

indicatori	Valore atteso 2024	Valore effettivo 2024
n. ore di formazione pro capite garantite	Media di 2 ore pro capite	Media di 4,5 ore pro capite

Beneficiari: tutto il personale dipendente.

E' stata assicurata per l'anno 2024 la formazione specifica per i dipendenti di ciascun ufficio/servizio e quella obbligatoria per legge.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Le ridotte dimensioni del Comune di Castelvovati, unitamente all'esigua disponibilità di risorse umane e finanziarie non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro. Occorre considerare, comunque, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non evidenziano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. L'organico del Comune di Castelvovati non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne come risulta dalle tabelle della sezione I del presente Piano. Il Piano delle Azioni Positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025/2027, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEI MEMBRI C.U.G.

Obiettivo: Assicurare la formazione dei membri che costituiscono il C.U.G. sui temi delle pari opportunità.

Azioni: formazione individuale e/o di gruppo

Attori Coinvolti: Membri del C.U.G., Segretario comunale e Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie

Misurazione:

indicatori	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027
Numero di incontri	Almeno 1 all'anno	Almeno 1 all'anno	Almeno 1 all'anno

Beneficiari: Membri del C.U.G. e Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

Iniziativa n. 2 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Obiettivo: Promuovere formule e articolazioni di lavoro che favoriscano la conciliazione vita e lavoro.

Azioni: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Attori Coinvolti: Posizioni organizzative interessate, Segretario Comunale, e istruttori amministrativi/istruttori amministrativi contabili.

Misurazione:

indicatori	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027
Numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze	Almeno 1 per annualità	Almeno 1 per annualità	Almeno 1 per annualità

Beneficiari: il personale dipendente interessato.

Spesa: non sono previste spese per questa iniziativa

Iniziativa n. 3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale con predilezione per la formazione on line.

Azioni:

1. Assicurare, senza discriminazioni, la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Inoltre, i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di servizio e tenuti in modalità di videoconferenza anche oltre la durata dell'emergenza pandemica, in quanto il webinar si è rilevato uno strumento utile ad assicurare la formazione con un considerevole contenimento dei costi e risparmio del tempo non essendo necessari trasferimenti.
2. Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di individuare le esigenze formative dei dipendenti assegnati a ciascun settore tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei Cittadini.

Il Comune di Castelvoti ha scelto di focalizzare la programmazione delle attività formative attraverso l'adesione ad associazioni nazionali che forniscono anche corsi di formazione in modalità e-learning (sincrona e asincrona), tra le quali spiccano l'ANCI (che mette a disposizione la piattaforma di Scuola IFEL), l'ANUSCA (con formazione specialistica sull'attività dei servizi demografici) e l'ACB (Associazione dei Comuni Bresciani, che mette a disposizione sia corsi gratuiti che corsi a tariffa ridotta per gli enti associati).

Attori Coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Comunale.

Misurazione:

indicatori	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore atteso 2027
n. ore di formazione pro capite garantite	Media di 6 ore pro capite annue	Media di 6 ore pro capite annue	Media di 6 ore pro capite annue

Beneficiari: tutto il personale dipendente.

Spesa: Le risorse messe a disposizione per le quote associative per adesione ad enti di formazione ammontano a € 5.000,00. Inoltre, vengono messe a disposizione risorse residuali (€ 1.000,00) per la partecipazione a corsi singoli non coperti da quota associativa per la formazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni area. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi e quelli svolti con risorse umane interne.



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'
PROVINCIA DI BRESCIA

Data del protocollo indicata a margine

Al Dott. Giuseppe Coniglione
Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie
Comune di Castelvoti
Via Chiari, 60 – Castelvoti
protocollo@pec.comune.castelvoti.bs.it

Oggetto: PAP 2025-2027

Gentile,

A seguito delle integrazioni ricevute, confermo parere positivo al PAP inoltrato.

Cordialmente,

La Consigliera di Parità della Provincia di Brescia
Avv. Nini Ferrati



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI BRESCIA
Palazzo Broletto, Piazza Paolo VI n. 29 - Brescia 25121
Tel. 030.3749.392
consiglieraparita@provincia.brescia.it
protocollo@pec.provincia.bs.it



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'
PROVINCIA DI BRESCIA

Data del protocollo indicata a margine

Al Dott. Giuseppe Coniglione
Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie
Comune di Castelvoti
Via Chiari, 60 – Castelvoti
protocollo@pec.comune.castelvoti.bs.it

Oggetto: PAP 2025-2027

Gentile,

A seguito delle integrazioni ricevute, confermo parere positivo al PAP inoltrato.

Cordialmente,

La Consigliera di Parità della Provincia di Brescia
Avv. Nini Ferrati



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI BRESCIA
Palazzo Broletto, Piazza Paolo VI n. 29 - Brescia 25121
Tel. 030.3749.392
consigliera@provincia.brescia.it
protocollo@pec.provincia.bs.it

A00 PRO/IC/00721 CASTELCOVATI - 1 - 2025-01-24 - 0001080
Protocollo Partenza N. 13798/2025 del 24-01-2025
Doc. Principale - Class. 1.15 - Copia Documento



COMUNE di CASTELCOVATI

Provincia di Brescia

Giunta Comunale N.13 del 11/02/2025

Codice Ente: 10291

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
AGILE**

L'anno 2025 addì 11 del mese di Febbraio alle ore 18.00 nella sala delle adunanze presso la sede municipale, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati i componenti la Giunta comunale.

All'appello risultano:

VALLI FABIANA	Presente
GRITTI CAMILLA	Presente
BORDIGA CLAUDIO	Presente
DRERA SEVERINA	Presente
NODARI DEMIS	Presente

N. Presenti : 5

N. Assenti : 0

Partecipa il Segretario Generale Dott. Luigi Fadda il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Sindaco Avv. Fabiana Valli assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”*;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- l’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, il comma 3, secondo cui *“Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Circolare Madia);
- il D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi Allegati – con il quale sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall’art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall’articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all’accordo di lavoro agile.

PREMESSO che il Comune di Castelvovati intende favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante una diversa organizzazione del lavoro, promuovendo un’articolazione flessibile dello stesso e potenziando le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso l’ottimizzazione dei tempi di lavoro anche mediante il lavoro agile;

DATO ATTO che con nota acclarato al protocollo dell’Ente n. 928 del 22.01.2025 è stato avviato il confronto ai sensi dell’art. 5, comma 2, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022;

RITENUTO necessario sulla base dell’obiettivo suindicato approvare:

- il presente Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- il facsimile di Accordo individuale ossia l’accordo concluso tra dipendente e responsabile dell’Unità Organizzativa di appartenenza al fine di disciplinare l’esecuzione del lavoro agile;
- l’informativa salute e sicurezza lavoro agile ossia il documento contenente le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi generali e specifici connessi al lavoro agile;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente e pertanto, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del

D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, dalla Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie, dott. Giuseppe Coniglione;

DELIBERA

1. di **approvare** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato A), costituente integrazione del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 70 del 25/05/2005 e s.m.i.;
2. di **approvare** il facsimile di Accordo individuale (accordo concluso tra dipendente e responsabile dell'Area di appartenenza al fine di disciplinare l'esecuzione del lavoro agile) allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato B);
3. di **approvare** l'informativa Salute e Sicurezza lavoro Agile, documento contenente le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi generali e specifici connessi al lavoro agile (Allegato C) allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
4. di **trasmettere** la presente Deliberazione ai componenti del Comitato Unico di Garanzia, al RLS ed alle Organizzazioni sindacali;

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL).

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

Il Sindaco
Avv. Fabiana Valli

Il Segretario Generale
Dott. Luigi Fadda



Comune di Castelvotati

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. --- del---

Sommario

ART. 1 – FINALITÀ	2
ART. 2 – DEFINIZIONI.....	2
ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	4
ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL’ACCORDO.....	4
ART. 6 – ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE	5
ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA AREA ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 8 – REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE.....	6
ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE.....	6
ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE	7
ART. 11 – DECADENZA DELL’ACCORDO E NUOVA STIPULA	8
ART. 12 – MODALITÀ DI RECESSO DALL’ACCORDO.....	8
ART. 13 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE.....	8
ART. 15 – TUTELA ASSICURATIVA	9
ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE.....	9
ART. 17 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI.....	10
ART. 18 – NORME DI RINVIO	10

ART. 1 – FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- consolida, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorisce attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorisce altresì la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevola la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

Lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Castelvotati e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

Lavoratore agile: dipendente che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

Accordo individuale: accordo concluso tra dipendente e responsabile dell'Area di appartenenza. L'Accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

Informativa salute e sicurezza lavoro agile: documento contenente le misure di prevenzione e protezione relative ai rischi generali e specifici connessi al lavoro agile;

Amministrazione o Ente: il Comune di Castelvoti;

Attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile;

Luogo di lavoro: spazio idoneo differente dai locali comunali dove il dipendente svolge l'attività di smartworking;

Sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Comune di Castelvoti disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Castelvoti (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dalla legge. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al Codice di comportamento del personale dipendente ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e

misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile goda di autonomia operativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche;
- le comunicazioni con gli utenti, i responsabili e i colleghi devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL'ACCORDO

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile dell'Area di appartenenza.

L'autorizzazione alla stipula dell'accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione dell'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- i dati anagrafici e professionali del richiedente;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di reperibilità;
- diritto di disconnessione.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

ART. 6 – ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana (non frazionabili).

Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Il presente articolo non si applica a coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA AREA

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, l'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato.

Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola Area di appartenenza e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola Area di appartenenza.

ART. 8 – REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

In caso di duplici richieste di giornate in lavoro agile (da parte di dipendenti appartenenti alla medesima Area) ai fini dell'autorizzazione, verrà data priorità alle richieste formulate da lavoratori con:

- figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite d'età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
- comprovata condizione di grave disabilità psico-fisica o che siano caregivers;

ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'area di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la sede istituzionale, su richiesta del responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità;

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Area di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nella fascia oraria che opera dalle ore 08:30 alle 12:30 e dalle 13:00 alle 16:00 di essere reperibile tramite e-mail e/o telefonicamente. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile

può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica al di fuori delle fasce di reperibilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

ART. 10 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE

OPZIONE A– DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Castelvovati con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile/strumentazione accessoria/monitor

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb\ s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente di software apposito;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente deve installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare un software antivirus;

- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet;
- attrezzature informatiche.

ART. 11 – DECADENZA DELL'ACCORDO E NUOVA STIPULA

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area di appartenenza del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

ART. 12 – MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 11 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ART. 13 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 14– LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo – che comportino situazioni gravi

di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 15 – TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 e s.m.i. al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL ed in particolare della circolare INAIL n. 48/2017.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa salute e sicurezza lavoro agile, accettata e firmata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e nelle circolari INAIL.

ART. 17 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

ART. 18 – NORME DI RINVIO

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

L.A. N. ---/2025

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso il Municipio di Castelvotati
situato in Via Chiari n. 60,

tra

Il Comune di Castelvotati, codice fiscale 00724220173, con sede in Castelvotati (BS), Via Chiari n. 60, qui
rappresentato da _____, nata/o a _____ il _____, codice fiscale _____, Responsabile
Area _____ nominato/a con decreto del Sindaco n. _____ del _____ domiciliato/a per la funzione
rivestita presso la casa comunale, il/la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune di
Castelvotati che rappresenta;

e

Il/la dipendente _____ a tempo _____
dell'Area _____, con il profilo professionale
_____ cod fiscale _____, nata/o a
_____ il _____ e residente a _____,
in via _____ (di seguito Lavoratore)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di
lavoro agile;

premesso che:

- il/la dipendente suindicato/a con richiesta acquista al protocollo n. _____ il _____, ha manifestato la
propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con
la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il/la responsabile ha verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per
l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in
lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché
l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato.

Le parti dichiarano di conoscere ed accettare il Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____.

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art 1 - Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle
condizioni previste nel Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in
atto; l'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno
le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i

medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

Art 2 - Durata dell'accordo e articolazione

Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

L'individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di otto giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al dipendente con preavviso di almeno 24 ore, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo due giorni settimanali (non frazionabili).

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Art 3 - Luogo della prestazione lavorativa

Il dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il dipendente presterà l'attività lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in _____ n. _____ o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio responsabile, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.

Art. 4 - Strumenti di lavoro agile

OPZIONE A– DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Castelvotati con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile/strumentazione accessoria/monitor

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb/s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente di software apposito;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente deve installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare un software antivirus;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet;
- attrezzature informatiche.

Art. 5 - Fascia di contattabilità

Il dipendente dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria dalle 08.30 alle 12.30 e dalle 13:00 alle 16:00 al recapito telefonico n. _____ e all'indirizzo di posta elettronica personale istituzionale assegnato dall'Amministrazione, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di reperibilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di reperibilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Il dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal responsabile, in coerenza con il medesimo Sistema.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castelvovati.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 - Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 11 - Recesso e revoca

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il lavoratore agile può recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni mentre l'Amministrazione può recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal responsabile dell'Area di appartenenza nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Unità Organizzativa del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Castelcovati, data _____



Comune di Castelvotati

Informativa Salute e Sicurezza lavoro Agile
ai sensi:

- Art. 22 co.1 L. 81/2017
- D.Lgs. 81/2008
- Protocollo nazionale sicurezza lavoro agile

Indice

PREMESSA	3
1. DESTINATARI	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. DEFINIZIONI	3
4. OBBLIGHI.....	3
5. AMBIENTE INDOOR.....	6
6. AMBIENTE OUTDOOR	13

LAVORO AGILE: INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA

PREMESSA

Il 7 Dicembre 2021 è stato stipulato il [Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#), il quale stabilisce che in tema di salute e sicurezza sul lavoro, il Protocollo stabilisce che ai lavoratori agili trova applicazione la disciplina di cui agli artt. 18, 22 e 23 della L. n. 81/2017, nonché il rispetto degli obblighi di salute e sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008. Inoltre, la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere eseguita esclusivamente in ambienti idonei, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza e di riservatezza dei dati trattati.

Peraltro, il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali; a tal fine, il datore di lavoro garantisce la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge.

Lo Smart Working è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede.

1. DESTINATARI

Il presente documento fornisce l'informativa ai lavoratori del Comune di Castelvotati (Bs) prevista dall'Art. 22 c. 1 della [Legge 81/2017](#) e del [Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#) per coloro che svolgono la propria attività lavorativa a distanza (lavoro agile).

Della presente ne deve prendere visione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- [Legge 81/2017](#)
- [Direttiva n. 3/2017](#)
- [Legge 19 maggio 2022 n. 52](#)
- [D.Lgs. 81/08](#)
- INAIL 2017 - ICT: NUOVE MODALITÀ DI LAVORO <https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ict-nuove.pdf>
- INAIL Coronavirus: misure urgenti di contenimento del contagio e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile - <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>
- [Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#)

3. DEFINIZIONI

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Luogo: la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno senza una postazione fissa (non necessariamente abitazione).

4. OBBLIGHI

I lavoratori sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla [legge del 22 maggio 2017 n. 81](#) e dal [decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81](#).

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

SMART WORKING: ATTIVITÀ D'UFFICIO

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali criticità relativamente alle modalità di svolgimento dell'attività di smart working.

Rischi e principali misure di tutela

Di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker come previsto dall'art. 22 della Legge 81/2017.

Ulteriori informazioni sui rischi

Il lavoratore in Smart Working può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione e, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per richiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

5. AMBIENTE INDOOR

Disposizioni generali per ambienti indoor

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un
- illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

AMBIENTE INDOOR**Requisiti igienici dei locali****Microclima**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7°C
- umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %

È importante che l'aria non sia troppo secca per evitare possibili irritazioni degli occhi. Altrettanta precauzione andrà posta per evitare fonti di calore radiante poste nelle immediate vicinanze della postazione, quali impianti di riscaldamento ma anche finestre che possano essere colpite da irraggiamento solare diretto.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni.

Illuminazione

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessi
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente

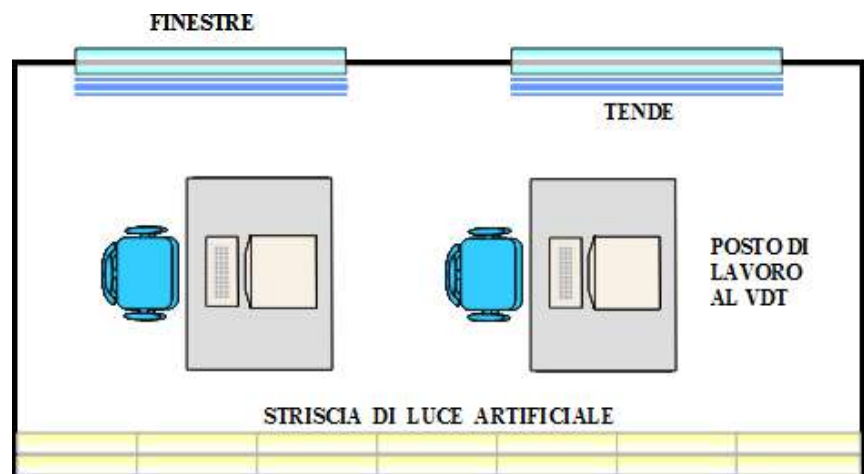
Per le postazioni al videoterminale

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore, disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.

Radiazioni

Gli schermi piatti non emettono radiazioni pericolose e anche quelli tradizionali attualmente in commercio non destano preoccupazioni. In base alle conoscenze attuali, essi non rappresentano un pericolo per la salute, neppure per le donne in gravidanza.



Ergonomia, postazione VDT e uso di dispositivi portatili, computer, tablet, ecc.

Il lavoro al videoterminale o davanti ai qualsiasi schermo alfanumerico porta con sé una serie di rischi per la salute e sicurezza dell'operatore. L'analisi delle numerose indagini compiute sugli operatori addetti all'uso del videoterminale (VDT) evidenzia la comparsa di sintomi e disturbi, non univocamente attribuibili al VDT stesso, ma collegati al contesto di tutte le variabili in gioco.

Criteri per la prevenzione di disturbi visivi

È ormai un dato acquisito che l'uso di VDT non comporta danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari). Per fare "riposare" l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano. È questa la ragione per cui viene generalmente consigliato a chi utilizza costantemente il VDT per lo svolgimento del proprio lavoro di inframmezzare delle pause. I fenomeni di stanchezza degli occhi (astenopia) si accentuano in presenza di difetti della vista non adeguatamente corretti. La presenza di un microclima inadeguato con temperature troppo elevate e livelli di umidità insufficienti contribuisce ad accentuare la probabilità di stanchezza degli occhi perché interferisce con il naturale processo di umidificazione del bulbo oculare (l'effetto è quello della secchezza degli occhi).

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo si ricordano anche:

- non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce
- la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare
- la testa non costantemente inclinata
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

Criteri per la realizzazione della postazione di lavoro

Questi i requisiti prescritti per la postazione di lavoro

il **piano** di lavoro deve essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci

il **sedile** deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia

la **tastiera** deve essere posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

Vedi Fig. 1

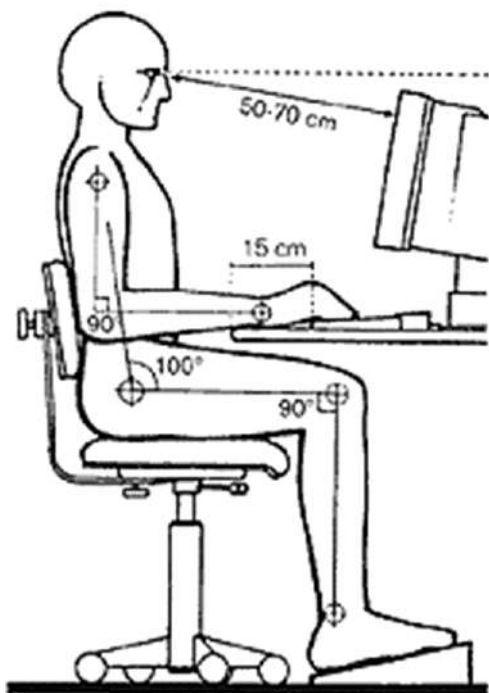


Fig. 1 - Lavoro al videoterminale distanze

Computer portatili: in caso di uso prolungato, il D. Lgs. 81/2008 prescrive la fornitura di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice.

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- Tenere il dispositivo lontano dal corpo ed in particolar modo dagli organi sensibili (ad esempio nelle tasche posteriori);
- Telefonare utilizzando gli auricolari;
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante.

Requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico.

Gli impianti elettrici utilizzati devono essere costruiti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevedendo verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se le risorse non collaborano adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- Prima dell'utilizzo controllare che la tensione di rete sia quella prevista dal costruttore e riportata sulla targhetta apposta;
- Accertarsi che i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.), le azioni termiche (sorgenti di calore) o le azioni chimiche (sostanze corrosive);
- Prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale di uso e manutenzione;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse. Per utenze di tipo "civile", collegare gli apparecchi ad una presa di corrente idonea 10 A (alveoli della presa più piccoli) o 16 A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti);
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve mai avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;

Non intervenire mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti.

Antincendio

Procedure da adottare quando si scopre un incendio:

- Se si tratta di un principio di incendio valutare la situazione determinando se esiste la possibilità di estinguere immediatamente l'incendio con i mezzi a portata di mano.
- Non tentare di iniziare lo spegnimento con i mezzi portatili se non si è sicuri di riuscirci
- Dare immediatamente l'allarme al 112
- Intercettare le alimentazioni di gas, energia elettrica, ecc.
- Limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso/compartimenti
- Iniziare l'eventuale opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone
- se non si riesce a mettere sotto controllo l'incendio in breve tempo, portarsi all'esterno dell'edificio e dare le adeguate indicazioni alle squadre dei Vigili del Fuoco.

Gestione delle emergenze

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, il lavoratore si impegna a individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, conoscere le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del sito.

In particolare:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

6. AMBIENTE OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Disposizioni generali per ambienti outdoor

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

AMBIENTE OUTDOOR

Pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli.

Il microclima e la qualità dell'aria: condizioni ambientali sfavorevoli possono causare disturbi quali:

- secchezza delle mucose degli occhi o della gola dovute a scarsa umidità o cattiva qualità dell'aria per la presenza di inquinanti (fumo di sigarette, sostanze chimiche rilasciate dagli arredi e dall'uso delle fotocopiatrici);
- situazioni di mancato comfort dovuti a temperatura troppo alta o troppo bassa o per la presenza di correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe). Il comfort termico è un aspetto importante

La sintomatologia da calore

La "patologia da calore" può evolvere rapidamente, i primi segnali di pericolo di colpo di calore possono essere poco evidenti e insidiosi: riconoscerli ed effettuare una diagnosi precoce può salvare la vita. I segni premonitori di un iniziale colpo di calore possono includere: irritabilità, confusione, aggressività, instabilità emotiva, irrazionalità e un compagno potrebbe notare perdita di lucidità. Vertigini, affaticamento eccessivo e vomito possono essere ulteriori sintomi. Tremori e pelle d'oca segnalano una riduzione della circolazione cutanea, predisponendo ad un veloce aumento della temperatura. Spesso il soggetto comincia a iperventilare per ridurre il calore; questo può causare formicolio alle dita come preludio del collasso. Incoordinazione e mancanza d'equilibrio sono segni successivi, seguiti dal collasso con perdita di conoscenza e/o coma. In fase di collasso la temperatura corporea può raggiungere o superare i 42,2°C.

Cosa fare in caso di malessere

- Chiamare il 112;
- L'infortunato deve essere posizionato all'ombra e al fresco, sdraiato in caso di vertigini, sul fianco in caso di nausea, mantenendo la persona in assoluto riposo; slacciare o togliere gli abiti;
- Raffreddare la cute con spugnature di acqua fresca in particolare su fronte, nuca ed estremità.

Misure di Prevenzione

Organizzare il lavoro in modo da minimizzare il rischio: organizzare l'orario di lavoro, in maniera tale che durante le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi si privilegino i compiti lavorativi che si svolgono all'interno o all'ombra, riservando i compiti all'esterno per gli orari mattutini e serali in cui l'esposizione agli UV è minore

Il vestiario deve prevedere abiti leggeri traspiranti, di cotone. In caso di attività all'aperto è importante anche un leggero copricapo che permetta una sufficiente ombreggiatura.

Le pause, effettuate in un luogo fresco, sono necessarie per permettere all'organismo di riprendersi. La frequenza e durata di queste pause deve essere valutata dal supervisore in rapporto al clima, ma anche alla pesantezza del lavoro che si sta svolgendo e all'utilizzo del vestiario tra cui devono essere considerati anche i dispositivi di protezione individuale. I lavoratori sono invitati a rispettare le pause indicate poiché il corpo umano, avverte la temperatura esterna elevata e la fatica fisica, ma non è in grado di avvertire l'accumulo interno di calore; questo può portare a situazioni di estrema gravità (colpo di calore) senza che l'individuo se ne renda conto.

Rinfrescarsi bagnandosi con acqua fresca: è importante per disperdere il calore.

L'idratazione è un fattore molto importante. È necessario bere per introdurre i liquidi e i sali dispersi con la sudorazione: in condizioni di calore molto elevato il nostro organismo può eliminare anche più di 1 litro di sudore ogni ora che quindi deve essere reintegrato.

Bere poco è pericoloso, perché il calore viene eliminato attraverso il sudore e la mancata reintroduzione di liquidi e sali può portare all'esaurimento della sudorazione e favorire quindi il colpo di calore. È consigliabile quindi bere bevande che contengono sali minerali (integratori).

Non si devono assolutamente bere alcolici per due motivi:

- 1) perché si aggiungono calorie;
- 2) perché l'alcol disidrata, cioè sottrae acqua dai tessuti.

È' consigliato inoltre evitare il fumo di tabacco.

L'alimentazione deve essere povera di grassi, ricca di zuccheri e sali minerali: Preferire pasti leggeri, facili da digerire, privilegiando la pasta, la frutta e la verdura e limitando carni e insaccati.

Pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.

Le principali sorgenti di rischio biologico in ambiente outdoor possono essere di due tipi:

animate:

- Esseri umani se infetti, possono trasmettere batteri, veicolare artropodi di varia specie che, in soggetti suscettibili, possono contribuire a determinare varie sintomatologie allergiche. Inoltre gli esseri umani possono essere anche veicolo di allergeni di varia natura
- Animali domestici e non domestici possono trasmettere, virus, funghi e parassiti. Inoltre, i loro tessuti e/o deiezioni possono rappresentare una fonte di allergeni.
- Le piante possono essere fonte di vari allergeni rappresentati ad esempio da pollini veicolati dall'aria esterna, dagli insetti o da altri veicoli come nel caso delle graminacee, parietaria, composite e dar luogo a manifestazioni allergiche in individui suscettibili. Da ricordare che alcune specie di acari possono essere presenti su alcuni fiori.

inanimate:

- L'aria può contenere un gran numero di microrganismi in quanto agisce come mezzo per il loro trasporto o dispersione, in dipendenza delle proprietà fisiche (dimensioni, forma...). L'aria è a sua volta influenzata dall'intensità delle correnti, dall'umidità relativa e dalla temperatura. Nei centri urbani la popolazione è esposta a miscele di inquinanti atmosferici potenzialmente dannosi per la salute. All'inquinamento atmosferico delle città si possono attribuire quote significative di aumentato rischio di malattie e mortalità per neoplasie, malattie cardiovascolari e respiratorie. L'esposizione all'inquinamento atmosferico è determinata sia dalle concentrazioni degli inquinanti presenti nell'aria, sia dalla quantità di tempo che le persone trascorrono negli ambienti inquinati.

Misure di Prevenzione

- Ridurre l'esposizione all'inquinamento atmosferico prediligendo luoghi non a ridosso di strade trafficate e in prossimità di zone industriali.
- Relativamente alle punture da insetti utilizzare appositi repellenti
- Provvedere ad una prassi igienica al termine delle attività in ambienti potenzialmente esposti al rischio.

Limitazioni e accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.

Evitare, per quanto possibile, lo svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere o ricevere soccorso. Avere sempre a disposizione mezzi per la chiamata dei soccorsi (es. telefoni cellulari).

Pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione.

In ambiente outdoor essendo il materiale combustibile rappresentato dalla vegetazione presente che, in funzione delle varie condizioni atmosferiche, può prendere fuoco più o meno facilmente (nella stagione secca ad esempio), i comportamenti devono adeguarsi alle varie situazioni, avendo cura di non provocare inneschi che potrebbero degenerare in un gigantesco incendio.

L'innesco può essere rappresentato da una sigaretta accesa gettata per noncuranza su arbusti secchi, oppure da un fuoco acceso per un pic-nic e poi non adeguatamente spento.

Misure di Prevenzione

- **Non accendere falò e fuochi.**
- **Non parcheggiare l'automobile a contatto con l'erba secca:** il calore della marmitta può innescare un incendio.
- **Non abbandonare rifiuti sul terreno,** perché facilmente infiammabili, riporli negli appositi contenitori.
- Non gettare mai mozziconi di sigaretta o fiammiferi ancora accesi. Se avvistate un incendio:
- **Chiamate il 112** il numero nazionale di pronto intervento del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco. Se vi trovaste in un'area verde investita da un incendio ricordate questi elementari suggerimenti:
- scegliere una giusta direzione di fuga osservate il fumo che proviene dall'incendio: se lo vedete venirvi incontro, allontanatevi dando le spalle al vento, se il fumo si allontana, allontanatevi camminando contro vento.
- Evitate di inalare il fumo respirando attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato.
- Se siete vicino ad un fiume, dirigetevi verso le sue rive ed immergetevi nelle sue acque.
- Se la respirazione diventa difficile a causa del fumo, ricordatevi che esso non arriva mai al suolo, distendetevi a terra e respirate lentamente, tenendo il naso a livello del terreno.
- Se siete nelle vicinanze di una sorgente, raggiungetela a bagnatevi tutto il corpo e i vestiti; questo potrebbe esservi utile se doveste attraversare una zona surriscaldata.

Fate attenzione ai focolai, alle ceppaie e ai tronchi che ardono; passando vicino ad un albero bruciato o danneggiato fate attenzione a non essere colpiti da materiale che potrebbe eventualmente cadere.

Pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

L'idratazione è un fattore molto importante. È necessario bere per introdurre i liquidi e i sali dispersi con la sudorazione: in condizioni di calore molto elevato il nostro organismo può eliminare anche più di 1 litro di sudore ogni ora che quindi deve essere reintegrato. È consigliabile quindi portare con sé acqua potabile.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

La presente Informativa, ai sensi dell'Art. 22 c. 1 della [Legge 81/2017](#) è stata trasmessa a:

RLS:
Massimiliano Moiana

Firma lavoratore per accettazione

Cadenza annuale: Anno 2025

[Legge 81/2017](#)

Art. 22 - Sicurezza sul lavoro

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Fonti:

[Legge 81/2017](#)

[Direttiva n. 3/2017](#)

[D.Lgs. 81/08](#)

INAIL 2017 - ICT: NUOVE MODALITÀ DI LAVORO <https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ict- nuove.pdf>

INAIL Coronavirus: misure urgenti di contenimento del contagio e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile - <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e- scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

[Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#)

Collegati

[Legge 81/2017](#)

[Direttiva n. 3/2017](#)

[Legge 19 maggio 2022 n. 52](#)

[D.Lgs. 81/08](#)

INAIL 2017 - ICT: NUOVE MODALITÀ DI LAVORO <https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ict- nuove.pdf>

INAIL Coronavirus: misure urgenti di contenimento del contagio e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile - <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e- scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>

[Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile](#)



Comune di Castelvotati

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
TRIENNIO 2025/2027

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE		
CATEGORIA	POSTI COPERTI	DOTAZIONE ORGANICA
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori esperti	1	2
Area degli Istruttori	10	12
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5	6
TOTALE	16	20

Di conseguenza, i profili professionali presenti al 31.12.2024 in dotazione organica risultavano essere i seguenti:

PROFILI	Posti coperti	Da coprire
Collaboratore esecutivo professionale	0	1
Collaboratore amministrativo professionale	1	0
Istruttore tecnico	3	0
istruttore amministrativo e contabile	3	2
Istruttore amministrativo	2	0
Istruttore di Polizia Locale	2	0
Funzionario assistente sociale	1	1
Specialista in attività amministrative	1	0
Specialista in attività amministrative e contabile	1	0
Specialista di Polizia Locale	1	0
Specialista ai Servizi Tecnici	1	0
PERSONALE COMPLESSIVO	16	4

La ripartizione del personale per area di assegnazione risulta essere composta così al 31.12.2024:

	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Area Affari Generali e Sicurezza	3	5	1	9
Area Risorse Umane e Finanziarie	1	2	0	3
Area Tecnica	1	3	0	4

La ripartizione del personale successivamente alle assunzioni da porre in essere sarà composta così come segue:

	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Area Affari Generali e Sicurezza	4	6	1	11
Area Risorse Umane e Finanziarie	1	3	0	4
Area Tecnica	1	3	1	5

B) Programmazione strategica delle risorse umane

B.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento		Attuazione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Sottosezione di programmazione PIAO 2025-2027 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	- art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006; - D.M. 08-05-2018 – “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 173 del 27.07.2018. - D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; - D.M. 30.06.2022
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Con deliberazione G.C. n. 121 del 30.10.2024 è stata approvata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale.	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4. – “Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento”.
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	Sottosezione di programmazione PIAO 2025-2027 – 2.2 Performance	art. 48, D. Lgs. n. 198/2006

d)	Adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance	Sottosezione di programmazione PIAO 2025-2027 – 2.2 Performance	- art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009; - D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; - D.M. 30.06.2022
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Sottosezione di programmazione PIAO 2025-2027 – 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 "Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006)"; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Delibera C.C. n. 53 del 18/12/2024 di approvazione del bilancio di previsione finanziario triennio 2025-2027.	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Certificazione effettuata a richiesta.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008. Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.

h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Ente non deficitario.	- Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000. Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.
i)	Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	PIAO 2025 – 2027	- Art. 6, D.L. n. 80/2021

B.2 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

B.2.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate nel 2018 dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e successivi, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- spesa per il segretario comunale.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Per il Comune di Castelvotati tale limite è pari a **€ 548.755,74**.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale potenziale contemplate nel presente atto mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2025-2027:

				2025	2026	2027
TOTALE	STANZIAMENTI	SPESA	DI	€ 447.602,52	€. 511.855,43	€. 511.855,43
PERSONALE TRIENNIO 2025-2027						

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2025-2026-2027 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. L'articolo 7 del DM 17 marzo 2020 infatti specifica che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296"*.

Assunzioni a tempo indeterminato

Il DM 17 marzo 2020 disciplina le modalità di calcolo della capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato. L'articolo 7 del DM specifica però che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296"*.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR;
- a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 D: n. 34/2019.

Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione superiore da 5.000 a 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020
Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
A	0-999	29,50%	33,50%
B	1.000-1.999	28,60%	32,60%
C	2.000-2.999	27,60%	31,60%
D	3.000-4.999	27,20%	31,20%
E	5.000-9.999	26,90%	30,90%
F	10.000-59.999	27,00%	31,00%
G	60.000-249.999	27,60%	31,60%
H	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
I	1.500.000 >	25,30%	29,30%

Il Comune di Castelvovati rientra nella fascia E dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti".

Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2021	€ 3.643.089,43
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2022	€ 3.773.603,48
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2023	€ 4.075.134,13
Somma	€ 9.797.659,86
Media entrate I, II e III ultimo triennio	€ 3.830.609,01
FCDE bilancio 2023	€ 128.978,34
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	€ 3.701.630,67
Spese di personale rendiconto 2023 (macro 01) al netto dell'IRAP	€ 626.854,29
TOTALE - fattore b)	€ 626.854,29
Calcolo valore soglia (%) b/a	17,00
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,90

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 + U01.03.02.12.001/002/003/999) potenziale, pertanto, considerando la spesa di personale da rendiconto 2023 è pari a € 626.854,29, è così definito:

	Anno	2025	2026	2027
a)	Spesa personale rendiconto 2023	€ 626.854,29	€ 626.854,29	€ 626.854,29
b)	Spesa complessiva virtuale al valore soglia del 26,90%	€ 995.738,65	€ 995.738,65	€ 995.738,65
c)	Incremento massimo teorico (b-a)	€ 368.884,36	€ 368.884,36	€ 368.884,36

Gli stanziamenti del macroaggregato 1 "Redditi da lavoro dipendente" e altre spese di personale in altri macroaggregati da considerare nel bilancio 2025-2027 sono i seguenti:

Anno	2025	2026	2027
Stanzamenti spesa di personale	€ 826.482,40	€ 853.199,77	€ 853.199,77

Tali stanziamenti, risultano al di sotto dei valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda il triennio 2025-2027 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad **€ 998.295,77**.

Assunzioni a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."*¹

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR	- art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021

Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR	- art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021

Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL. 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborate coerentemente a quanto sopra disposto sulla base del bilancio di previsione 2025-2027, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

	2025	2026	2027
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Si evidenzia che attualmente non sono presenti contratti a tempo determinato ex art. 110 TUEL.

B.2.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Nel corso del triennio 2025-2027 non sono al momento previste cessazioni dal servizio.

B.3 Strategie di copertura del fabbisogno

B.3.1 Assunzioni a tempo indeterminato triennio 2025-2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025
Costo nuove assunzioni programmate: € 119.580,00. Dettagliato così come segue: N. 1 operatore esperto da assegnare all'Area Tecnica (costo annuo complessivo € 30.660,00); N. 2 istruttori amministrativo-contabili (costo annuo complessivo € 65.250,00) da assegnare n. 1 all'Area Affari Generali e Sicurezza e n. 1 all'Area Risorse Umane e Finanziarie; N. 1 funzionario assistente sociale p.t. 25/36 da assegnare all'Area socioculturale (costo annuo € 23.670,00).

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2026
Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2027
Nessuna assunzione prevista

Si stabilisce infine che, nel caso si dovessero verificare nel corso del triennio 2025-2027 cessazioni di personale non prevedibili al momento dell'approvazione del presente Piano, il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è autorizzato a procedere alla copertura dei posti rimasti vacanti mediante assunzione di personale con profilo professionale equivalente tramite utilizzo di mobilità/graduatoria/concorso/progressione interna, nel rispetto della normativa vigente, del contingente di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (vedi precedente punto A) e nelle more dell'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano.



REVISORE UNICO DEI CONTI

Verbale n. 6 del 24 Marzo 2025

Parere sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021” - “ Sottosezione 3.3 relativa al piano del fabbisogno del personale 2025/2027 ”

L’Organo di Revisione contabile del Comune di Castelvati, dott. Gerardo Ferri, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 30.10.2024, ai sensi dell’art. 234 e ss. del T.U.E.L.

RICEVUTA in data 17.03.2025 la proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto “Esame ed approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – ai sensi dell’art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021” ed in particolar modo la sottosezione 3.3 relativa al piano del fabbisogno del personale 2025/2027;

VISTI i commi da 1 a 8 dell’art. 6 del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, i quali introducono il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge del 6 novembre 2012, n. 190 e ne stabiliscono le modalità di approvazione da parte degli enti locali;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 in data 30 giugno 2022, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all’articolo 6, comma 5, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge del 6 agosto 2021, n. 113;

VISTO altresì il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;

VISTA la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

VISTE le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

RICHIAMATI gli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;

VISTI:

- l’art. 19, comma 8 della Legge del 28 dicembre 2001, n. 448, che dispone che “...*gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*”;



- l'art. 91, comma 1, del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;

- l'art. 33, commi 1 e 2, del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, i quali stabiliscono rispettivamente che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*;

RICHIAMATI:

- l'art. 1, comma 228, della Legge del 28 dicembre 2015, n. 208 e ss.mm.ii., il quale prevede che: *“Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018”*;

- l'articolo 1, comma 234, della Legge del 28 dicembre 2015, n. 208, il quale prevede che: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”*;

- l'art. 7, comma 2 bis, del D.L. del 20 febbraio 2017, n. 14, convertito con modificazioni dalla Legge del 18 aprile 2017, n. 68, che prevede che: *“Per il rafforzamento delle attività connesse al controllo del territorio e al fine di dare massima efficacia alle disposizioni in materia di sicurezza urbana contenute nel presente provvedimento, negli anni 2017 e 2018 i comuni che, nell'anno precedente, hanno rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, possono assumere a tempo indeterminato personale di polizia locale nel limite di spesa individuato applicando le*



percentuali stabilite dall'art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, alla spesa relativa al personale della medesima tipologia cessato nell'anno precedente, fermo restando il rispetto degli obblighi di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le cessazioni di cui al periodo precedente non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale secondo la percentuale di cui all'art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208”;

- l'art. 3, comma 5 del D.L. del 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge del 11 agosto 2014, n. 114, come modificato dall'art. 4, comma 3 del D.L. del 19 giugno 2015, n. 78, convertito in Legge del 6 agosto 2015, n. 125, che prevede tra l'altro che: “...A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente”;

RICHIAMATO altresì l'art. 2 del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive e ispirando la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ampia flessibilità, garantendo margini adeguati alle determinazioni operative e gestionali;
- collegamento delle attività degli uffici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTE le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani di Fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 *ter* del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, ora in fase di registrazione alla Corte dei Conti, entreranno in vigore il giorno della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale;

VISTE le Linee Guida dell'ANCI sulle assunzioni del personale degli enti locali (Quaderno 13- 06/2018);

CONSIDERATO che le Linee di indirizzo ministeriali definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e da altre norme specifiche vigenti;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- abbiano conseguito il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della Legge del 24 dicembre 2012, n. 243 (art. 1, comma 475, lett. e), della Legge del 11 dicembre 2016 n. 232);
- abbiano rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, della Legge del 27 dicembre 2006, n. 296);
- abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 6, comma 1, del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165);
- abbiano indicato la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6 *ter* del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10 *bis*, del D.L. del 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge del 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione (art. 6, comma 3, del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165);



- abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, del D.lgs. del 11 aprile 2006, n. 198);
- abbiano adottato il piano della performance, ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150;
- rispettino gli obblighi previsti dall'art. 27 del D.L. del 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

CONSIDERATO altresì che il rapporto delle spese del personale, con riferimento all'ultimo rendiconto approvato è pari al **16,90%**, così come dettagliato nella tabella a seguire:

Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2021	€ 3.643.089,43
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2022	€ 3.773.603,48
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2023	€ 4.075.134,13
Somma	€ 9.797.659,86
Media entrate I, II e III ultimo triennio	€ 3.830.609,01
FCDE bilancio 2023	€. 128.978,34
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	€ 3.701.630,67
Spese di personale rendiconto 2023 (macro 01) al netto dell'IRAP	€ 626.854,29
TOTALE - fattore b)	€ 626.854,29
Calcolo valore soglia (%) b/a	17,00
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,90

PRESO ATTO altresì che l'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 e U01.03.02.12.001/002/003/999) potenziale, pertanto, considerando la spesa di personale da rendiconto 2023 pari a € **626.854,29**, è così definito:

	Anno	2025	2026	2027
a)	Spesa personale rendiconto 2023	€ 626.854,29	€ 626.854,29	€ 626.854,29
b)	Spesa complessiva virtuale al valore soglia del 26,90%	€ 995.738,65	€ 995.738,65	€ 995.738,65
c)	Incremento massimo teorico (b-a)	€ 368.884,36	€ 368.884,36	€ 368.884,36

CONSIDERATO CHE le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, rispettando il limite di € **548.755,74**, coerentemente alle acquisizioni di personale potenziale contemplate nel presente atto mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2025-2027:

	2025	2026	2027
TOTALE STANZIAMENTI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027	€ 447.602,52	€. 511.855,43	€. 511.855,43



CONSIDERATO CHE l'Ente intende procedere alle seguenti assunzioni:

AREA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO	Note
Istruttori	2	Istruttore amministrativo Contabile	Graduatoria/Mobilità/ concorso pubblico/ passaggio diretto	€. 65.250,00	Anno 2025
Funzionari	1	Assistente sociale p.t. 25/36 ore settimanali	Graduatoria/Mobilità/ concorso pubblico/ passaggio diretto	€. 23.670,00	Anno 2025
Operatori Esperti	1	Operatore Esperto	Graduatoria/Mobilità/ concorso pubblico/ passaggio diretto	€. 30.660,00	Anno 2025

Tutto ciò premesso,

DATO CHE

la programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui al PIAO 2025/2027 "Sottosezione 3.3", che si intende approvare, è improntata al principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge del 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni.

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in relazione all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 "Sottosezione 3.3" ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.

Il Revisore dei Conti
Dott. Gerardo Ferri
Documento firmato digitalmente



REVISORE UNICO DEI CONTI

Verbale n. 7 del 24 Marzo 2025

OGGETTO: ASSEVERAZIONE EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO

Il sottoscritto revisore dei conti del Comune di Castelvotati (BS), dott. Gerardo Ferri, nominato con deliberazione C.C. n. 36 del 30.10.2024,

visto il rendiconto dell'esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 29/04/2024, con il quale è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro 2.167.813,57, così composto:

- quota accantonata di euro 593.650,66
- quota vincolata di euro 463.546,26
- quota destinata agli investimenti di euro 257.236,09
- quota disponibile di euro 853.380,56

visto lo schema di rendiconto dell'esercizio 2024, ricevuto in data 21/03/2025 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 28 del 21/03/2025, con il quale è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro 2.286.503,73, così composto:

- quota accantonata di euro 833.931,60
- quota vincolata di euro 882.969,54
- quota destinata agli investimenti di euro 42.623,67
- quota disponibile di euro 526.978,92

visto il bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 18/12/2024;

viste le seguenti variazioni al bilancio di previsione 2025/2027:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 21/01/2025, avente ad oggetto: "Variazione in via d'urgenza alle dotazioni del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) – art. 175 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/03/2025, avente ad oggetto: "Ratifica della deliberazione G.C. n. 4 del 21/01/2025, avente ad oggetto: 'Variazione in via d'urgenza alle dotazioni del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) – art. 175 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000'";
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 11/03/2025, avente ad oggetto: "Seconda variazione alle dotazioni del bilancio di previsione triennio 2025/2027 – Aggiornamento della corrispondente programmazione – Art. 175 D. Lgs. n. 267/2000";



richiamato l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 il quale prevede che :

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione**, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;*

rilevato che in data 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale, avente ad oggetto “**Esame ed approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027** – ai sensi dell'art 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021” unitamente agli allegati;

considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

vista la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, nella quale viene illustrato l'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni previste nel piano del fabbisogno 2025/2027 sugli equilibri di bilancio;

rilevato che dal piano del fabbisogno di personale 2025/2027 esaminato, emerge una maggiore spesa di personale di euro 119.580, che risulta già stanziata e finanziata, nel bilancio di previsione 2025/2027 e con variazione al bilancio 2025/2027 approvata con delibera di consiglio comunale n° 08 del 11/03/2025;

rilevato che con la proposta di variazione al bilancio 2025/2027 sopra richiamata:

- sono rispettati e salvaguardati il pareggio di bilancio e gli equilibri stabiliti dal vigente ordinamento contabile ed in particolare dall'art.162, comma 6 del D.Lgs.n.267/2000;
- è mantenuto, pertanto, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica di cui alla legge n.145/2018;



richiamata la tabella dei parametri obiettivi per Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio aggiornato alla situazione attuale del bilancio

rilevato che dalla documentazione esaminata e dalla Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione emerge che il bilancio 2025/2027 conserva l'equilibrio pluriennale;

richiamato il parere al piano dei fabbisogni di personale espresso con **verbale n. 6** in data odierna;

richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L.n.58/2019;

ASSEVERA

Il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025/2027 del Comune di Castelvotati a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2025/2027 di cui alla proposta esaminata.

Il Revisore dei Conti
Dott. Gerardo Ferri
Documento firmato digitalmente



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60
25030 CASTELCOVATI (BS)
AREA AFFARI GENERALI E SICUREZZA

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del TUEL, in relazione alla deliberazione di cui sopra, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, con specifico riferimento all'allegato C - Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027.

Data visto di regolarità tecnica e contabili: 26/03/2025



**IL SEGRETARIO
IN QUALITA' DI RESPONSABILE
PTCPT**

Dott. Luigi Fadda

Documento firmato digitalmente

Luigi Fadda

26.03.2025

10:54:45

GMT+01:00

