Allegato 1

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MASAINAS

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE RISCHIO (media impatto e probabilità): ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione di personale	Fasi: 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione UFFICI/SETTORI COINVOLTI tutti: ● Area Amministrativa Contabile ● Area Tecnica Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio; ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	● Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico ● Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto ● Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto ● Frazionamento dell'incarico ● Mancanza di adeguata pubblicità ● Irregolare composizione della Commissione ● Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari ● Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari ● Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione		● Verifica mancanza di professionalità interna ● Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica ● Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale ● Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto ● Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento ● Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne

	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso		ALTO	penali per reati contro la PA ● Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte
	Fasi: 1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro 2. Redazione del bando 3. indizione concorso/selezione 4. Ricezione domande 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Eventuale ammissione/esclusione candidati 7. Eventuale preselezione 8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove 9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori 10. Assunzione e stipula contratto di lavoro 11. Comunicazione obbligatoria S.I.L 12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice 13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio			
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: ● Dipartimento Funzione Pubblica ● Direzione regionale/Territoriale del Lavoro ● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) ● Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti ● Ufficio protocollo generale ● Responsabile di Servizio ● Commissione giudicatrice			

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione Albo pretorio; ● Gazzetta Ufficiale ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente ● Pubblicazione sito istituzionale			
	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità		MEDIO	
	Fasi: 1. Redazione avviso di mobilità 2. Indizione selezione 3. Ricezione domande 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Eventuale ammissione/esclusione candidati 6. Effettuazione colloquio e valutazione 7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori 8. Cessione contratto di lavoro 9. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio	a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: ● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) ● Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio competenti ● Commissione giudicatrice ● Ufficio del personale			
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo			

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione Albo pretorio; ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente ● Pubblicazione sito istituzionale			
	Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL		BASSO	
	Fasi: 1. Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dall'ASPAL nel sito istituzionale 3. Pubblicazione graduatoria elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito) 6. Approvazione atti selezione/nomina idonei 7. Assunzione e stipula contratto di lavoro 8. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio	● Scorretta determinazione dei requisiti di accesso ● Irregolare composizione della commissione selezionatrice ● Inosservanza delle regole procedurali		● Determinazione dei requisiti di accesso in base alla legge e ai criteri stabiliti in apposito regolamento ● Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione selezionatrice circa l'inesistenza di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: ● Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) ● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio ● Commissione giudicatrice			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione Albo pretorio; ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente ● Pubblicazione sito istituzionale			
	PROCESSO: progressioni orizzontali economiche		BASSO	

	FASI: 1. Redazione avviso di selezione 2. Indizione selezione per soli titoli 3. Ricezione domande 4. Esame domande da parte di apposita Commissione 5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti 6. Approvazione graduatoria provvisoria 7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto 8. Approvazione graduatoria definitiva 9. Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo **UFFICI/SETTORI COINVOLTI:** ● Tutti i settori di attività ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio **Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo** **Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale**	● Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione		● Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
AREA DI RISCHIO "B"	**PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 140.000,00 euro**		ALTO	
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	**Fasi:** 1. Individuazione oggetto della fornitura o servizio 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione del contraente 4. Invio lettera d'invito/RdO/OdA 5. Verifica documentazione amministrativa 6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti 7. Adozione atto di affidamento 8. Stipula contratto/invio lettera commerciale **UFFICI/SETTORI COINVOLTI:** ● Tutti i settori di attività ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (pec per affidamenti < € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti > € 5.000,00)	● Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; ● Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore ● Mancata o incompleta definizione dell'oggetto ● Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento ● Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti ● Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori ● Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento ● Discrezionalità nella scelta degli operatori a cui affidare direttamente un appalto, senza previa indagine di mercato ● Discrezionalità nella scelta dei criteri di individuazione degli operatori da invitare ● Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla		● Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste ● Predeterminazione dei criteri astratti generali oggettivi di individuazione degli operatori da invitare, valevoli per la generalità dei procedimenti dell'ufficio ● Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione ● Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti ● Asimmetrie informative tra concorrenti ● Accordi collusivi tra le Imprese partecipanti ● Irregolare composizione di commissione ● Discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) ● Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura ● Mancata previsione di clausole di garanzia ● Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni ● Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto ● Quantificazione errata della spesa ● Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni ● Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) ● Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge ● Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge ● Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato		parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta ● Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca ● Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto ● Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto) ● Indicazione del Responsabile del procedimento ● Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da sottoporre a verifiche a campione ● Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici ● Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori ● Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) ● Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) ● Verifica puntuale della sussistenza dei requisiti dell'operatore economico sul FVOE prima
	PROCESSO: Affidamento diretto lavori < € 150.00,00		ALTO	
	Fasi: 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione del contraente 4. Invio lettera d'invito/RdO 5. Verifica documentazione amministrativa 6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti 7. Adozione atto di affidamento 8. Stipula contratto/invio lettera commerciale			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio Tecnico ● Servizio Finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pec per affidamenti < € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti > € 5.000,00)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo ● Pubblicazione on line determinazione affidamento; ● pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip		BASSO	

	Fasi: 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa 5. Aggiudicazione			dell'aggiudicazione per gli affidamenti superiori ad € 40.000,00 ● Verifiche annuali a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive degli operatori attestanti il possesso dei requisiti per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 (min. 5% delle dichiarazioni acquisite nell'anno precedente per ciascun ufficio, arrotondate all'unità superiore) ● Verifica della regolarità contributiva DURC prima della liquidazione
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione on-line determinazione affidamento ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria		ALTO	
	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri , disciplinare e schema lettera di invito 2. Individuazione degli operatori da invitare mediante indagini di mercato o elenchi di operatori 3. Invito a presentare offerte 4. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica requisiti e congruità offerta 7. Aggiudicazione 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano			
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali Telematico (Pec, piattaforme on-line)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo			

	● Pubblicazione on-line determina a contrarre ed, eventuale, avviso di avvio di indagine di mercato ● Eventuale nomina della commissione giudicatrice ● Seduta pubblica di gara ● Pubblicazione on-line determinazione affidamento/Avviso di aggiudicazione ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia		MEDIO	
	Fasi: 1. Determina a contrarre e approvazione documenti – acquisizione CUP e CIG 2. Pubblicazione bando pubblico 3. Presentazione offerte 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Acquisizione dichiarazioni Commissari 6. Seduta di gara 7. Predisposizione verbale 8. Verifica congruità offerta 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto			
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo ● Pubblicazione bando ● Pubblicazione atti di gara, determinazione e avviso aggiudicazione ● Seduta pubblica di gara ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente			
AREA DI RISCHIO "C"	**PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali**		MEDIO	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Fasi:** 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione **UFFICI COINVOLTI:** ● Ufficio tributi e Polizia Locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente **PROCESSO: Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi** **Fasi:** 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio **UFFICI COINVOLTI:** ● Ufficio tributi e Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente **PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della strada**	● Mancata pubblicazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza ● Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ● Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi ● Mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento ● Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni ● Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca ● Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti ● Omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento ● Omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti ● Omessa verifica della documentazione di corredo ● Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento ● Assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica ● Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione ● Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi ● Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione ● Incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione ● Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amm/ne pubblica ● Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali ● Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione ● Mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture ● Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere ● Errata quantificazione del prezzo a base d'asta ● Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di	BASSO BASSO	● Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso ● Fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione per l'alienazione di immobili comunali ● Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto ● Utilizzo da parte del personale delle Banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la guardia di finanza ● Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del Responsabile di Servizio competente e del Responsabile dell'istruttoria ● Predisposizione di un modello di concessione tipo ● Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi ● Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture ● Creazione elenco immobili per consegnatario ● Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari ● Nomina dei consegnatari dei beni comunali a attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente ● Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni ● Individuazione esatta del soggetto a cui

	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione **UFFICI COINVOLTI:** ● Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione ● Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando ● Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie ● Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni ● Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione ● Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione ● Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi.		intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi ● Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene ● Attivazione del procedimento di messa in mora ● Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate dall'Agenzia delle Entrate, previo convenzionamento ● Bandi di evidenza pubblica ● Ricorso alla trattativa diretta previa adeguata motivazione
	PROCESSO: autorizzazione per installazione passo carrabile		BASSO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi **UFFICI COINVOLTI:** ● Ufficio tributi ● Ufficio Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali		MEDIO	

	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio tecnico			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: rilascio autorizzazioni demaniali temporanee		MEDIO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Richiesta parere alla Capitaneria di Porto (in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può essere convocata una conferenza di servizi) 5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto 6. Rilascio provvedimento di concessione 7. Trasmissione provvedimento alla Capitaneria di Porto, al servizio demanio della Ras e alla Polizia locale			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio tecnico			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi		MEDIO	

	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 4. Comunicazione importi dovuti 5. Rilascio atto concessione/stipula convenzione			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio tecnico ● protocollo ● Responsabile Area Amministrativa			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amm/zione trasparente			
	PROCESSO: assegnazione alloggi popolari		MEDIO	
	Fasi: 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Acquisizione Istanze 3. Istruttoria domande da parte Ufficio competente 4. Formazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria 6. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 7. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 8. Formazione graduatoria definitiva 9. Pubblicazione graduatoria 10. Assegnazione alloggi			
	UFFICI COINVOLTI: ● Servizi demografici – Ufficio tecnico			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione all'Albo Pretorio del Bando, graduatoria provvisoria e definitiva			
	PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio Comunale indisponibile		MEDIO	

	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Istruttoria deliberazione giunta Comunale 4. Redazione atto di concessione stipula contratto			
	UFFICI COINVOLTI: ● Tutti i settori di attività competenti			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio ● Elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Rilascio permessi a costruire		ALTO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione Responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione (se in dotazione) 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso a costruire 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio tecnico ● Ufficio tutela paesaggio ● Polizia locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematica (portale SUAPE)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione permesso all'Albo Pretorio on-line ● Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente			

	PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale		MEDIO	● Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione ● Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione ● Ammissione e assegnazione ● Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice ● Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione ● Pubblicazione tempestiva in "Amministrazione Trasparente" ● Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni ● Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la Guardia di Finanza.
	Fasi: 1. Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita			
	UFFICI COINVOLTI: ● Area Amministrativo contabile ● Area Tecnica			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica, cartaceo)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione Albo Pretorio - Sito istituzionale amministrazione trasparente – Agenzia delle Entrate			
	PROCESSO: Autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive		BASSO	
	Fasi: 1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste 2. Annotazione cronologica della richiesta 3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni ecc.) 4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 6. Verifica della ricevuta di pagamento 7. Redazione dell'atto e sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio 8. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente			

	UFFICI COINVOLTI: ● Polizia locale Responsabile Settore competente ● Enti proprietari delle strade ● Ufficio territoriale del Governo – Prefettura ● Questura			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica) cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione Albo Pretorio			
AREA DI RISCHIO "D" **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**	**PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico**	● Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza ● Individuazione discrezionale dei beneficiari ● Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti ● Assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento ● Ritardi o omissione nella definizione delle istanze ● Discrezionalità nella definizione del valore ● Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle ● Omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti ● Previsione di requisiti personalizzati ● Omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi ● Omissione dei controlli di merito sulla rendicontazione della spendita dei contributi.	MEDIO	
	Fasi: 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica requisiti 4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio contabilità ● Ufficio protocollo ● Ufficio professionale Servizi sociali ● Servizi demografici			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico/cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione bando all'Albo Pretorio ● Pubblicazione della determina di concessione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza dei beneficiari			
	PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare		BASSO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio protocollo ● Servizio Sociale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato		ALTO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al Responsabile del procedimento/ istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Proposta di deliberazione alla Giunta comunale 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione importo dovuto 7. Pubblicazione contributi concessi			
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori competenti – servizio finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Associazioni Sportive		MEDIO	
	Fasi: 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione Piano riparto 5. Concessione contributo			
	UFFICI COINVOLTI: ● Protocollo ● Responsabile settore competente			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico (posta elettronica), cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione bando all'Albo Pretorio ● Pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie		BASSO	

	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanze e verifica requisiti/ documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto			
	UFFICI COINVOLTI: ● Protocollo ● Ufficio Amministrativo Servizi sociali ● Servizio finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematica e cartacea			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza			
	PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili		BASSO	
	Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto			
	UFFICI COINVOLTI: ● Protocollo ● Ufficio Amministrativo Servizi sociali ● Servizio finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematica e cartacea			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio			
AREA DI RISCHIO "E"	**PROCESSO: Pratiche migratorie**		BASSO	
Provvedimenti specifici	**Fasi:** 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia	● Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica ● Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti ● Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi ● Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure/eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria ● Mancata richiesta di documentazione integrativa		● Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto ● Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione ● Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento ● Tempestiva segnalazione di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione

	UFFICI COINVOLTI: ● Servizi demografici ● Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** ● Telematica e cartacea **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● nessuna **PROCESSO: Rilascio documenti d'identità** **Fasi:** 1. acquisizione richiesta 2. verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. compilazione nuovo cartellino e carta d'identità 4. sottoscrizione e consegna documento 5. introito diritti dovuti **UFFICI COINVOLTI:** ● Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** ● informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● nessuna	● Omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo ● Omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni ● Omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione ● Omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione ● Mancata trasmissione in Tesoreria del flusso di uscita ● Discrezionalità nella priorità dei pagamenti ● Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni ● Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti ● Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti ● Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva ● Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi ● Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo ● Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale ● Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo ● Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo ● Differimento dei tempi per la protocollazione ● Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale ● Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi ● Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave) ● Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo.	BASSO	● Predisposizione verbale di ispezione ● Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari ● Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti ● Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato ● Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo. ● Verifiche a campione periodiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
	PROCESSO: Certificazioni anagrafiche **Fasi:** 1. presentazione istanza 2. verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. rilascio certificazione **UFFICI COINVOLTI:** ● Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** ● informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● nessuna **PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza** **Fasi:** 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione atti **UFFICI COINVOLTI:** ● Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** ● informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** ● nessuna **PROCESSO: Gestione Servizi all'infanzia**		BASSO

	Fasi: 1. predisposizione e pubblicazione avviso 2. acquisizione domande di iscrizione 3. verifica della documentazione 4. predisposizione graduatoria provvisoria 5. esame eventuali ricorsi 6. predisposizione graduatoria definitiva 7. comunicazione ammissione al servizio 8. inserimento utenti 9. determinazione rette 10. verifica versamento quota contribuente			
	UFFICI COINVOLTI: ● protocollo ● Ufficio segreteria ● Servizi demografici			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● pubblicazione avviso all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici		BASSO	
	Fasi: 1. predisposizione avviso 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze e documentazione allegata 4. predisposizione graduatorie 5. attribuzione beneficio			
	UFFICI COINVOLTI: ● protocollo ● Ufficio pubblica istruzione			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● pubblicazione avviso all'Albo Pretorio ● pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione			
	PROCESSO: Concessione contributi alle scuole		BASSO	
	Fasi: 1. Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo			
	UFFICI COINVOLTI: ● Protocollo ● Ufficio pubblica istruzione			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione			
	PROCESSO: Gestione trasporto scolastico		BASSO	
	Fasi: 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio Pubblica istruzione		BASSO	
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: Gestione mensa scolastica			
	Fasi: 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio segreteria			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: Concessioni cimiteriali		BASSO	
	Fasi: 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione			
	UFFICI COINVOLTI: ● Servizio Tecnico ● Servizio Finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa al rilascio della concessione: ● Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari		BASSO	

	Fasi: 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione			
	UFFICI COINVOLTI: ● Servizi demografici			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● nessuna			
	PROCESSO: DUA (a zero o venti giorni)		MEDIO	
	Fasi: 1. Ricezione e protocollazione Dua 2. Verifica formale Dua e allegati 3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti 4. Trasmissione Dua e allegati agli Uffici/Enti coinvolti 5. Rilascio ricevuta telematica 6. Comunicazione eventuale irricevibilità Dua			
	UFFICI COINVOLTI: ● Edilizia privata ● Polizia Municipale ● Urbanistica ● Commercio - SUAPE			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematica			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento finale			
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia		ALTO	

	Fasi: 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Relazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amm/tiva 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati			
	UFFICI COINVOLTI: ● SUAPE ● Ufficio tecnico comunale ● Polizia locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio		ALTO	
	Fasi: 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione Amm.tiva) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati			
	UFFICI COINVOLTI: ● SUAPE ● Ufficio Tributi ● Servizio Polizia Locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: gestione ruoli esattoriali		MEDIO	

	Fasi: 1. Acquisizione e verifica dati contribuenti/contravventori morosi 2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbali di contestazione) 3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione 4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione 5. Predisposizione atto di accertamento di entrata			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio Tributi ● Servizio Polizia Locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione all'Albo Pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione			
	PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada		MEDIO	
	1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure ACI – Pra 3. Invio atti notifica 4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica			
	UFFICI COINVOLTI: ● Servizio Polizia Locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni ammin.tive		MEDIO	
	Fasi: 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione Agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Relazione scritti difensivi 6. Trasmissione fascicolo Prefettura/Giudice di Pace			
	UFFICI COINVOLTI: ● Polizia Locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Gestione delle entrate		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al Responsabile di Servizio per il successivo invio in Tesoreria			
	UFFICI COINVOLTI: ● Poste Italiane ● Tesoreria Comunale ● Servizio Finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Gestione delle uscite		BASSO	
	Fasi: 1. Controllo degli atti di impegno trasmessi all'Ufficio Ragioneria 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura 3. Effettuazione controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione 4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso) 5. Trasmissione flusso ordinativi al Responsabile del Servizio per apposizione firma e invio al Tesoriere			
	UFFICI COINVOLTI: ● Tutti i Settori dell'Ente che emettono atti di impegno e atti di liquidazione della spesa – Tesoreria comunale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Software di contabilità, Software della Tesoreria			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Adempimenti fiscali		BASSO	

	Fasi: 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli Uffici Interni 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel Software contabilità 3. Emissione fattura cartacea o elettronica alla pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi), tramite il software fatturazione attiva (a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata) 4. Protocollazione e trasmissione fatture tramite Pec, posta ordinaria o tramite sdi, emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria			
	UFFICI COINVOLTI: ● Servizio Stato civile ● Tributi minori ● Settore Lavori Pubblici			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Software di contabilità, Software della Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: rateizzazioni in materia tributaria		MEDIO	
	Fasi: 1. L'Istanza, redatta su moduli predisposti dall'Ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al Protocollo Generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al Responsabile procedimento 2. Avvio dell'Istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel 3. Predisposizione e invio della risposta e del Piano di rateizzazione 4. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente			

	UFFICI COINVOLTI: ● Agenzia delle Entrate ● Protocollo ● Ufficio Finanziario ● Ufficio Servizi Sociali ● Servizi Demografici			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Accertamenti in materia tributaria		MEDIO	

	Fasi: 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio Tributi ● Servizi Demografici ● Agenzia del territorio ● Ufficio Tecnico			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			

	PROCESSO: Protocollo		BASSO	
	Fasi: 1. Ricezione della corrispondenza in entrata e in uscita 2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo Servizio Postale 3. Applicazione del timbro con la data di arrivo 4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici) 5. Smistamento ai vari Settori dell'Ente			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio Protocollo e Tutti i Settori abilitati che devono provvedere alla protocollazione di competenza			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico PEC e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio)		BASSO	
	Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale			
	UFFICI COINVOLTI: ● Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna			
	PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico			
	Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale			

	UFFICI COINVOLTI: ● Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune			
	PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale		MEDIO	
	Fasi: 1. Esame Immobili Comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero Immobili			
	UFFICI COINVOLTI: ● Settore Amministrativo ● Settore Vigilanza ● Servizio Contabilità			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Email, Software protocollo, Software di contabilità, Software di Tesoreria, Software di Inventario			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Amministrazione Trasparente (relativamente ai dati degli immobili)			
	PROCESSO: Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)		ALTO	

	Fasi: 1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del Territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti 2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli VAS, VIA) 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni 5. Adozione definitiva 6. Verifica di coerenza 7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 8. Pubblicazione avviso approvazione sul B.U.R.A.S.			
	UFFICI COINVOLTI: ● Settore Tecnico ● Segreteria Comunale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente ● Pubblicazione avviso adozione PUC o sua variante sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari			
	PROCESSO: Pianificazione urbanistica attuativa *(approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati)*		ALTO	
	Fasi: 1. Avvio del procedimento , nomina Responsabile del Procedimento, comunicazione avvio del procedimento; Istruttoria tecnico-Normativa del Piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati 2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale			

	UFFICI COINVOLTI: ● Settore Tecnico ● Segreteria Comunale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● programma gestione atti amministrativi			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente ● Pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti		MEDIO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate come da previsione dell'art.31, comma 12, del Dlgs n. 50/2016 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: ● Ufficio Tecnico			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia degli edifici comunali, tramite gli inserimenti lavorativi		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: ● **Ufficio segreteria**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			

	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio di ristorazione scolastica			
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio segreteria**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio biblioteconomico		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio segreteria**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio educativo		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio Servizi Sociali**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			

	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio progetto prevenzione alcooldipendenze			
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio Servizi sociali**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio assistenza sistema informatico		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Area Amministrativa Contabile**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio gestione ambito costiero		MEDIO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio tecnico**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			

	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio segretariato sociale		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: **Servizi sociali**			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative		MEDIO	
	Fasi: 1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza 2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo 3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti 4. Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido			
	UFFICI COINVOLTI: ● Poste Italiane SPA ● Servizio Finanziario ● Polizia Locale ● Edilizia Privata			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Cartaceo, Protocollo Generale, PEC			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato)			
	PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposta a SCIA		MEDIO	

	Fasi: 1. Controllo di I° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA 2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di I° livello 3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di I° livello 4. Controllo di II° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE 5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di II° livello 6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di II° livello 7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica			
	UFFICI COINVOLTI: **Enti Esterni:** C.C.I.A.A., Procura della repubblica, Prefettura, Enti Previdenziali (INPS, INAIL) **Uffici Interni:** Polizia Locale – Ufficio Commercio - SUAPE			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatica/telematica			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: ● Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale			

ALLEGATO 2)

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RPCT

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti …	Procedimenti da censire nel 2025 e 2026 …	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2025 e 2026 …	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel 2025 e 2026	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel 2025 e 2026	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2024..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2025 e 2026..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) …
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2024 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2024 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2024 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2025 e 2026 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2024 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2024 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2025, 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2024 ..	Numero accordi da attivare nel 2025 e 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2024 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2025 e nel 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi …
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2024 ..	Controlli da effettuare nel 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2024 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2024 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2024 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2024 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3) - DATI

1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	Segretario Comunale	annuale e in presenza di variazioni
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Atti generali amministrativi	Responsabile settore amministrativo	Immediata e in presenza di variazioni
Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	Tempestivo
Scadenzario obblighi amministrativi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Dotazione organica	Segretario Comunale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segretario Comunale	Tempestiva
Bandi di concorso	Responsabile dell'area competente allo svolgimento della procedura di concorso	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (PIAO)	Segretario comunale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Segretario comunale	Tempestiva

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
Dati relativi ai premi	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva

6. Dati sulle società e enti partecipati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva

8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : a) Scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture b) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	Tutti i responsabili di servizio	Semestrale

9. Dati su contratti e bandi di gara (Allegato 9 PNA)

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dall'art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e dall'art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile del servizio tecnico/Responsabile del servizio amministrativo	Tempestivo
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Composizione della commissione e i curricula dei suoi componenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Contratti (testo integrale per appalti di beni e servizi d'importo superiore al milione di euro o finanziati coi fondi PNRR e PNC)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti relativi alla fase esecutiva	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo

10. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati

Bilanci di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo

12. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	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	Segretario comunale	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	Segretario comunale	Tempestivo
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	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

14. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

15. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

16. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e loro aggiornamenti	Responsabile del settore tecnico	Tempestivo
Tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base dello schema tipo redatto daL MEF	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

17. Dati su pianificazione e governo del territorio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio servizio tecnico	Tempestivo
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

18. Dati su informazioni ambientali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni ambientali	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

19. Dati su interventi straordinari e di emergenza

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Provvedimenti straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente	Responsabile del servizio tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivo

20. Altri contenuti – Corruzione -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano trimestrale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione e corruzione	Annuale
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivo
Relazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della corruzione	Annuale

21. **Altri contenuti - Accesso civico -**

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Elenco delle richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario comunale	Semestrale

22. **Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati –**

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, ecc.	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile servizio amministrativo	Annuale

23. Altri contenuti - dati ulteriori

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

ALLEGATO 4)
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI _____
……. (*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a …… nato/a a …….., il ……

C.F…… residente in ……..…… (Prov……..), Via/P.zza …….., tel..……., e–mail…… indirizzo di posta elettronica certificata ……..…….. , ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):
……
……
……
……
……
……

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):
all'indirizzo e-mail sopra indicato;
all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
copia semplice;
CD;
USB;
altro:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;
nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.
Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data
……..

IN FEDE
IL RICHIEDENTE (**)

……..……..

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:
ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
ufficio relazioni con il Pubblico;
altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento
I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Masainas per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.
I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.
Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati
I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Comunale, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di Masainas, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.
I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
Titolare e Responsabili del trattamento
Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.