



# COMUNE DI CASTELCOVATI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del ...

## Indice

Premessa.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	4
2.1 Sottosezione di programmazione valore pubblico.....	4
2.2 Sottosezione di programmazione Performance.....	5
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....	15
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	44
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	60

### Allegati

*1 – Nota di aggiornamento DUP 2024-2026*

*2 – Sottosezione anticorruzione e trasparenza con documenti allegati*

*3 – Piano dettagliato – Obiettivi di performance*

*4 – Sistema classificazione profili professionali*



## Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Nel dettaglio, le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



Comune di  
Castelvati

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



*Comune di Castelvati*

*Indirizzo: Via Chiari n. 60 - 25030 Castelvati (BS)*

*Codice Fiscale: 00724220173*

*Partita IVA: 00575960984*

*Sindaco: Avv. Fabiana Valli*

*Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15*

*Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6941*

*Telefono: 030/7080319*

*Sito internet: [www.comune.castelvati.bs.it](http://www.comune.castelvati.bs.it)*

*E-mail: [ragioneria@comune.castelvati.bs.it](mailto:ragioneria@comune.castelvati.bs.it)*

*PEC: [protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it)*

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato. Il raggiungimento di tali obiettivi deve riuscire a creare "Valore Pubblico", ossia ad



aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Castelvati ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 24 ottobre 2023.

Si allega pertanto il DUP 2024-2026 quale documento contenente la programmazione di Valore Pubblico. **ALLEGATO 1**

## 2.2 Sottosezione di programmazione Performance



**A) OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, COERENTI CON GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE NAZIONALI VIGENTI IN MATERIA**

Gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti a cui fare riferimento sono il DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni e PNRR) e il DL n. 73/2022 (cd. Decreto semplificazioni).

In particolare, proprio con riferimento alle misure PNRR alle quali il Comune di Castelvati ha già aderito ovvero valuterà di aderire, sia direttamente quale ente attuatore sia indirettamente quale ente destinatario di interventi gestiti da enti attuatori sovralocali, risulta necessario organizzare un sistema di governance e coordinamento.

**IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

1

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per il Comune di Castelvati una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è articolato in sei Missioni: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse.

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO		DI ENTE		
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	Sindaco Avv. Fabiana Valli			
RIF. DUP 2023-2025	MISSIONE		01	
	PROGRAMMA		03 - 11	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	2024	2025	2026	
	X	X	X	

N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1		I												



	Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi	V											
		I											
2	Identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente	F											
		I											
		V											
3	Caricamento "stati avanzamento" progetti e alimentazione piattaforme nazionali di rendicontazione e monitoraggio (Regis-PA Digitale 2026)	I											
		V											
		I											
		F											

<b>AREE COINVOLTE</b>	Tutte
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti
<b>RESPONSABILI REFERENTI</b>	Dott. Giuseppe Coniglione (Digitalizzazione – PA Digitale 2026) Arch. Canio De Bonis (Opere pubbliche - Regis)
<b>PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI</b>	Tutti i responsabili di area
<b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti
<b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE	INIZIALE	
	Target	% ponder
Rispetto fasi e tempi	31/12/24	25%
Pubblicazione sezione PNRR sito internet istituzionale	15/04/24	25%
% misure verificate e aggiornate	>= 90%	25%
% indicatori monitorati	>= 90%	25%
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>

INDICATORI QUANTITATIVI	
N. Avvisi/bandi PNRR analizzati	100%

## B) OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ha previsto delle azioni di digitalizzazione per le PA



locali (PAL) che sono state poi in parte oggetto di specifico finanziamento PNRR mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito padigitale2026.it. Il Comune di Castelvati ha attualmente partecipato a n. 6 avvisi sui 7 disponibili rivolti ai comuni.

### TRANSIZIONE DIGITALE

Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on-line. In particolare, con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale

1

Nel corso del 2024 l'ente dovrà completare i progetti di digitalizzazione finanziati con fondi del PNRR – PA Digitale 2026 e procedere all'affidamento dei progetti relativi già ammessi a finanziamento.

Nello specifico le misure che sono già state affidate e in fase di completamento sono le seguenti:

- Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI;
- Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;
- Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura 1.4.3 - ADOZIONE PAGOPA-APPIO – PAGOPA
- Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura 1.4.4 - IDENTITA' DIGITALE
- Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE
- Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – Misura 1.3.1 - PDND - Comuni





E' attualmente in fase di predisposizione del capitolato d'appalto e di successivo affidamento la seguente misura:													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PA Digitale2026 – 1.4.3 - app IO - Comuni</li> </ul>													
CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO							DI ENTE						
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO				Sindaco Avv. Fabiana Valli									
RIF. DUP 2024-2026				MISSIONE						01			
				PROGRAMMA						08			
TEMPI DI REALIZZAZIONE		2024			2025			2026					
		X			X								

N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Completamento dei progetti relativi alle misure di finanziamento legate a PA Digitale 2026 e relativa rendicontazione sul portale di PA DIGITALE 2026	I												
		VI												
		F												
2	Attuazione della misura 1.4.3 – App IO - Comuni	I												
		V												
		I												
		F												

AREE COINVOLTE	Tutte
SERVIZI COINVOLTI	Tutti
RESPONSABILE REFERENTE	Dott. Giuseppe Coniglione
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i responsabili di area
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti
CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

INDICATORI DI PERFORMANCE	INIZIALE	
	Target	% ponder
Rispetto fasi e tempi	31/12/24	30%
Asseverazioni bandi positive	100%	70%
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>



### C) OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Gli obiettivi individuati sono i seguenti:

1	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO)</b>													
	L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche, sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022 approvato definitivamente con deliberazione ANAC del 17/01/2023. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.													
	CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO							DI ENTE						
	RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO				Sindaco Avv. Fabiana Valli									
RIF. DUP 2024-2026				MISSIONE							01			
				PROGRAMMA							02			
TEMPI DI REALIZZAZIONE		2024			2025			2026						
		X			X									
N	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026	I												
		V												
		I												
		F												





RESPONSABILI REFERENTI	Dott. Giuseppe Coniglione (Risorse Umane) – Dott. Federico Angelo Mondini (Anticorruzione e trasparenza) supportati dal Segretario Comunale
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i responsabili di area
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti
CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

INDICATORI DI PERFORMANCE	INIZIALE	
	Target	% ponder
Rispetto fasi e tempi	31/12/24	20%
Approvazione PIAO	15/04/24	20%
% sezioni verificate e aggiornate	>= 90%	20%
% indicatori monitorati	>= 90%	20%
% personale formato	>= 80%	20%
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>

INDICATORI QUANTITATIVI
Relazione del RPCT pubblicata in AT



## D) OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castelvovati 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 2023-2025 si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 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 della Consigliera provinciale di parità acclarato al protocollo comunale n. 3543 del 10.03.2023 ed è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 07.06.2023 (all'interno del P.I.A.O. 2023-2025).

### **Piano dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance**

Oltre agli obiettivi vincolanti presenti all'interno del DM 30 giugno 2022, n. 132, il Comune di Castelvovati si è dotato degli obiettivi ordinari di performance e di un piano dettagliato degli obiettivi per ciascuna area (con obiettivi trasversali alle aree – Performance organizzativa) e di schede di valutazione per ciascun dipendente con obiettivi specifici (Performance individuale). Il Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance (**ALLEGATO 3**) è parte integrante e sostanziale del PIAO 2024-2026.



### 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Il contenuto della presente sottosezione è riportato nell'**ALLEGATO 2** quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

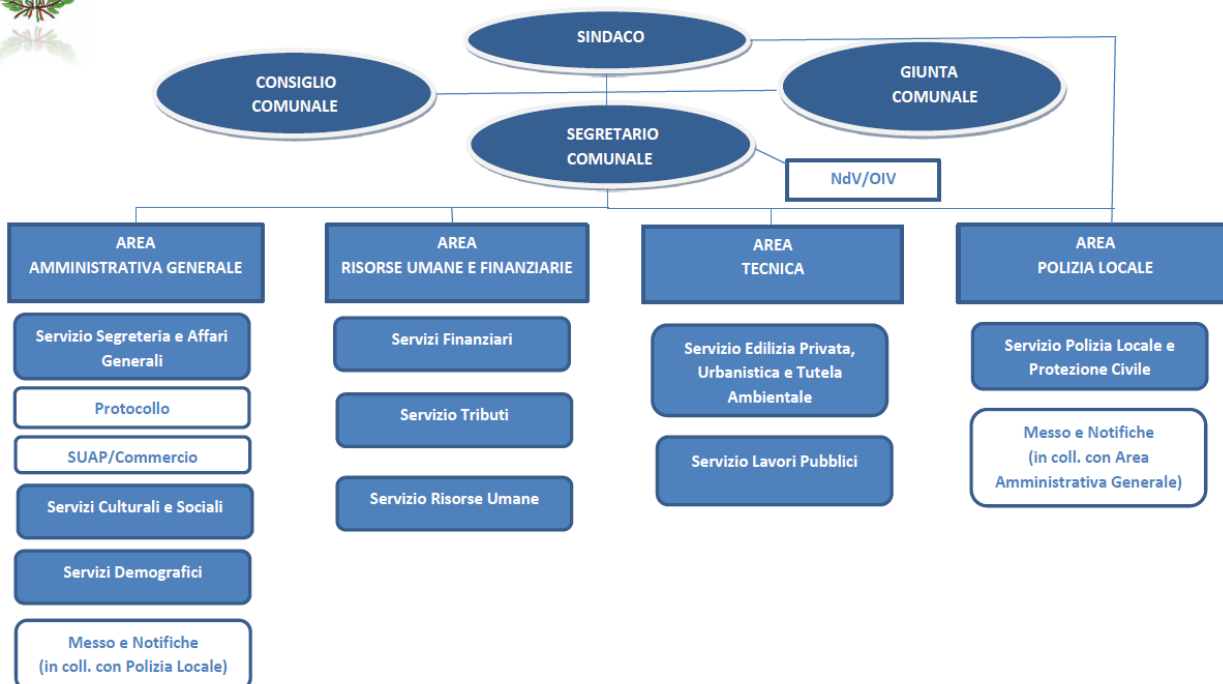
#### A) Organigramma

La struttura organizzativa vigente (approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 21 febbraio 2022) è la seguente:



#### Comune di **Castelvati**

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DAL 21/02/2022



Il Funzionigramma vigente è il seguente:

#### AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

Servizio Segreteria e Affari Generali

*Funzioni strategiche:*



- Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale dell'Ente;
- Garantire la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dell'attività.

*Attribuzioni organizzative:*

- Gestione sistema di protocollo generale;
- Gestione della rappresentanza istituzionale del Sindaco (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende);
- Concessione onorificenze;
- Concessione patrocini;
- Riconoscimento al Comune di onorificenze;
- Comunicazione istituzionale e strategica;
- Supporto alla predisposizione delle campagne informative e di ogni materiale promozionale/informativo, secondo le linee guida indicate dall'Amministrazione Comunale;
- Coordinamento della comunicazione interna dei diversi servizi dell'Ente e gestione delle segnalazioni;
- Assistenza all'attività degli organi collegiali: Giunta, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- Gestione procedimenti relativi all'accesso civico e disciplina sull'accesso agli atti;
- Gestione contenzioso (escluso contenzioso relativo al Codice della Strada e tributario);
- Adempimenti in materia di controlli interni successivi, di regolarità amministrativa e successivi referti;
- Legalità e prevenzione della corruzione;
- Gestione processi trasparenza amministrativa;
- Gestione servizi ausiliari (portineria e supporto agli uffici a contatto con il pubblico);
- Notifiche e tenute Albo Pretorio (in collaborazione con Polizia Locale);
- Concessioni cimiteriali, gestione del Regolamento di polizia mortuaria, cura dell'organizzazione e programmazione inumazioni ed esumazioni;
- Gestione illuminazione votiva (tariffe, contratti e banche dati);
- Sostegno e integrazione scolastica;
- Asili nido comunali;
- Servizi per la prima infanzia;
- Trasporto scolastico;
- Servizi culturali nelle scuole;
- Promozione e valorizzazione dei beni culturali;
- Sport: organizzazione e gestione eventi;





- Politiche giovanili;
- Rapporti con le associazioni;
  
- Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con atto pubblico (il contratto rogitato dal Segretario è stipulato per conto del Comune dal Responsabile dell'Area/Servizio interessato);
- Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con scrittura privata (il contratto è sottoscritto dal relativo Responsabile dell'Area/Servizio interessato);
- Commercio ed esercizi pubblici;
- Fiere e mercati;
- Alberghi.

### **Servizi culturali e sociali**

#### *Funzioni strategiche:*

- Analisi dei bisogni e della domanda di servizi sociali (programmazione sociale e assistenziale);
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale (solo parte di pertinenza dei servizi sociali);
- Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con riferimento alla prima infanzia ed all'età scolastica;
- Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico e a supporto delle iniziative sul territorio da parte delle scuole di ogni ordine e grado.

#### *Attribuzioni organizzative:*

- Organizzazione eventi, manifestazioni istituzionali e cerimoniale;
- Organizzazione e gestione eventi culturali e turistici;
- Promozione iniziative musicali, cinematografiche, teatrali e culturali;
- Stage e tirocini;
- Servizio Civile;
- Servizi ed interventi per gli adulti e gli anziani (SAD, pasti a domicilio, ecc.);
- Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza;
- Gestione eventi e soggiorni per la terza età;
- Servizi di tutela per persone incapaci, amministrazioni di sostegno e tutele (anziani/adulti);



- Collaborazione in materia sanitaria, sociosanitaria e partecipazione a momenti di confronto con gli enti sanitari e socio-sanitaria del territorio (ATS, ASST, ecc.) nelle attività di competenza;
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori: espressione di parere sulle proposte di trattamento per gli utenti del servizio;
- Gestione dei rapporti con Carabinieri/Polizia Locale/Centro Psico-Sociale Territoriale/Sert per casi problematici;
- Assistenza sociale: amministrazione di servizi in gestione diretta nelle attività di competenza;
- Concessioni contributi economici per finalità assistenziali per le attività di competenza;
- Gestione dei rapporti economici con istituti di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani nelle attività di competenza;
- Segretariato sociale (funzioni amministrative di supporto all'attività di assistenza nelle attività di competenza delegata da altri enti);
- Servizi per i disabili ed interventi di inserimento lavorativo per disabili;
- Servizi di tutela per persone incapaci, amministratori di sostegno (disabili);
- Concorso all'elaborazione e gestione piano di zona e dei progetti intercomunali;
- Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori nelle attività di competenza;
- Edilizia Residenziale Pubblica: collaborazione con ALER (solo questioni sociali);
- Sport: gestione rapporti con società, associazioni, comitati e gruppi per quanto di pertinenza;
- Gestione delle procedure di gara nei casi previsti;
- Servizi ed interventi per le famiglie in stato di bisogno o a rischio di emarginazione;
- Servizi ed interventi per i minori, gli adolescenti ed i giovani;
- Servizi ed interventi per l'integrazione nelle attività di competenza;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori nelle attività di competenza;
- Servizi scolastici di base;
- Ristorazione scolastica e servizio dietetico;
- Rette scolastiche;
- Servizi bibliotecari.

## Servizi Demografici



*Funzioni strategiche:*

- Garantire le funzioni fondamentali attribuite in capo agli enti locali dagli organi sovraordinati (Ministero dell'Interno e per suo tramite Prefettura) e i diritti civili della cittadinanza;

*Attribuzioni organizzative:*

- Tenuta dei registri di Stato Civile e formazione, trascrizione ed annotazione dei relativi atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, unioni civili);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P. R.), schedario anagrafico della popolazione residente e registro della popolazione residente, pratiche migratorie, AIRE);
- Statistica (Censimento generale della popolazione, servizi, industria e agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee al servizio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria, commissione elettorale);
- Leva militare;
- Carte d'identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con la Procura della Repubblica, Prefettura ed altri enti pubblici;
- Permessi di seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici;
- Toponomastica e numerazione civica.

**AREA POLIZIA LOCALE**

**Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile**

*Funzioni strategiche:*

- Presidio del territorio e sicurezza integrata;
- Protezione Civile.

*Attribuzioni organizzative:*

Pronto intervento e infortunistica stradale

- Centrale operativa;



- Funzioni di polizia stradale e controllo traffico, inclusa l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie e accessorie;
- Rilevamento e gestione sinistri stradali;
- Polizia giudiziaria;
- Accertamento illeciti amministrativi, anche di natura regolamentare;
- Assistenza e rappresentanza del Comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale, con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo;
- Polizia sanitaria, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- Educazione alla sicurezza stradale.

#### Polizia amministrativa e vigilanza commerciale

- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia;
- Polizia demaniale.

#### Polizia investigativa e tributaria

- Attività investigativa e informativa;
- Notificazione atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Autorizzazioni, pareri, nulla-osta in ambiti disciplinati dal Codice della strada e dal regolamento di attuazione;
- Accertamenti anagrafici;
- Pareri sull'installazione di impianti pubblicitari;
- Procedimenti amministrativi di occupazione di suolo pubblico relativi a: spazi antistanti attività commerciali, tende, dehors, propaganda politica, manutenzione verde privato, traslochi, scarico merci, lavori edili, chioschi;
- Gestione parcheggi a pagamento;
- Gestione entrate afferenti al servizio;
- Procedimento relativo al rilascio autorizzazione per passi carrai;
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale.

#### Funzioni ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico

- Funzioni ausiliarie di ordine e sicurezza pubblica *ex lege* 7 marzo 1986, n. 65;
- Collaborazione con le forze di polizia dello Stato;
- Azioni di prevenzione sul territorio;
- Sviluppo e gestione sistema di videosorveglianza;
- Attività di vigilanza nelle manifestazioni e di rappresentanza;
- Presidio della Protezione Civile;



- Gestione emergenze sanitarie;
- Promozione della partecipazione dei cittadini alle politiche di sicurezza.

#### Gestione amministrativa e contabile

- Partecipazione alle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle procedure di gara nei casi previsti;
- Notifiche e tenuta dell'Albo Pretorio (in collaborazione con l'Area Amministrativa Generale);

### AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

#### Servizi finanziari

##### *Funzioni strategiche:*

- Garantire gli equilibri finanziari dell'ente e l'ottimale uso delle risorse;
- Garantire la correttezza della gestione finanziaria dell'ente attraverso la collaborazione con gli altri uffici;
- Garantire il rispetto della tempistica degli adempimenti a cui è soggetto l'ente e la leale collaborazione con gli enti sovraordinati preposti ai controlli;

##### *Attribuzioni organizzative:*

- Gestione dell'indebitamento;
- Economato;
- Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali;
- Fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA;
- Procedura di costituzione e gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Gestione servizi assicurativi;
- Gestione delle procedure di gara nei casi previsti;
- Società partecipate ed Enti esterni;
- Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio;
- Gestione bilancio e P.E.G.;
- Gestione degli applicativi dell'ente nell'ottica della digitalizzazione dei servizi (ad esclusione di quelli specifici dell'Area Polizia Local e dell'Area Tecnica);

#### Servizio Tributi

##### *Funzioni strategiche:*

- Gestione entrate tributarie;
- Sviluppo e attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale.



*Attribuzioni organizzative:*

- Gestione delle entrate tributarie e diverse;
- Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali e del recupero crediti;
- Gestione ed amministrazione dei tributi comunali (IMU, TARI, CUP, Addizionale Comunale IRPEF e attività residuali);
- Lotta all'evasione dei tributi erariali;
- Lotta all'evasione dei tributi comunali;
- Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione;
- Gestione degli aspetti amministrativi e contabili connessi alle predette entrate: regolamenti, atti amministrativi specifici, rendiconti, contabilizzazione delle fasi gestionali delle entrate, gestione insoluti;
- Gestione contenzioso tributi comunali;
- Recupero crediti.

**Servizio Risorse Umane**

*Funzioni strategiche:*

- Presidio delle tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso;
- Gestione della Performance.

*Attribuzioni organizzative:*

- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori;
- Trattamenti previdenziali;
- Adempimenti sostituti d'imposta;
- Gestione orari, presenze e assenze;
- Sorveglianza sanitaria;
- Pianificazione del fabbisogno e del reclutamento;
- Performance: sviluppo e consolidamento dei sistemi di pianificazione strategica, incentivazione e valutazione;
- Formazione del personale;
- Servizi sostitutivi alla mensa: gestione buoni/rimborso pasto;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Certificazione relative ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilato;
- Rapporti con le OO.SS. (congedi, aspettative, permessi sindacali, trattenute sindacali, ecc.);
- Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente ed assimilato;



- Pari opportunità e C.U.G.;
- Segreteria O.I.V.;
- Impostazione della programmazione generale dell'Ente con i sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo degli stessi in obiettivi gestionali.

### AREA TECNICA

#### Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale

##### *Funzioni strategiche:*

- Pianificazione e gestione urbanistica;
- Gestione e controllo tecnico del servizio di igiene ambientale;
- Gestione amministrativa procedimenti a natura ambientale ed animale.

##### *Attribuzioni organizzative:*

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Permesso di costruire;
- Verifica SCIA – CILA – CILAS;
- Commissione edilizia;
- Pratiche edilizie;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo paesistico-ambientale;
- Impianti di distribuzione carburanti;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Statistiche;
- Rapporti con A.T.S.;
- Collaborazione con il Servizio Tributi per verifiche ed accertamenti tributari;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Redazione perizie e relazioni tecniche;
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;



- Rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, responsabili, medico e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Servizio di pulizia dei locali comunali;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Gestione parco macchine;
- Gestione servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti: cura e predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, corrispondenza ed archiviazione pratiche, statistiche, MUD;
- Istruttoria ordinanze;
- Tutela inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
- Insegne e targhe all'interno di proprietà;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti;
- Servizi cimiteriali di competenza (in collaborazione col il Servizio Segreteria e Affari Generali);
- Concessione di beni demaniali e patrimoniali;
- Manutenzione sistemi hardware dell'Ente;
- Manutenzione sistemi software dell'Area Tecnica.

### **Servizio Lavori Pubblici**

#### *Funzioni strategiche:*

- Realizzazione e manutenzione opere pubbliche primarie;
- Manutenzione e conservazione funzionale del patrimonio immobiliare;
- Realizzazione e manutenzione opere pubbliche secondarie.

#### *Attribuzioni organizzative:*

- Cura istruttoria programmazione delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione dei documenti preliminari di progettazione;
- Istruttoria e affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e i direttori dei lavori esterni;
- Pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione relativi a progetti di opere pubbliche;
- Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. e dall'Osservatorio dei L.L.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'Ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle in cui l'Ente è invitato;





- Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla osta per realizzare opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore dei lavori e/o dei collaboratori;
- Emissione dei certificati;
- Avvisi *ad opponendum*;
- Notifiche A. T.S. per avvio cantiere:
- Approvazione varianti e formulazione delle proposte alla Giunta Comunale;
- Applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria ed approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento dei lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità e emissione decreto di esproprio;
- Istruttoria procedimenti occupazioni d'urgenza, emissioni decreti di esproprio;
- Progettazione interna e direzione dei lavori su richiesta dell'amministrazione;
- Manutenzione patrimoniale immobiliare comunale e beni demaniali
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione del verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Snevamento;
- Predisposizione servizio di reperibilità;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Classificazione delle strade comunali;
- Collaborazione con Area di Polizia Locale in caso di incidenti.

La direzione delle Aree è così attribuita:

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dott.ssa Valeria Ferro (a scavalco)	
<b>AREA AMMINISTRATIVA GENERALE</b>	Dott. Federico Angelo Mondini	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	Sig. Massimiliano Moiana	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000



<b>AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE</b>	Dott. Giuseppe Coniglione	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000
<b>AREA TECNICA</b>	Arch. Canio De Bonis	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000

Il Comune di Castelvati, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 29.01.2019, ha approvato la metodologia attualmente vigente per la pesatura delle fasce relative ai titolari di posizione organizzativa.

Con delibera della Giunta Comunale n. 93 del 22/08/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata, inoltre, approvata la modifica delle fasce relative agli incarichi di elevata qualificazione per far fronte a mutate condizioni emerse in corso d'anno.

La vigente graduazione dei titolari di posizione organizzativa è la seguente:

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione Incarichi EQ Area Funzionari</b>	<b>Retribuzione di Posizione Incarichi EQ Area degli Istruttori</b>	<b>Retribuzione di Posizione Incarichi EQ per servizio in Convenzione con altri enti</b>
<b>Fascia A+</b>	Punti da 91 a 100	18.000,00 €	9.500,00 €	18.000,00 €
<b>Fascia A</b>	Punti da 86 a 90	14.000,00 €	7.500,00 €	18.000,00 €
<b>Fascia B</b>	Punti da 80 a 85	12.000,00 €	6.500,00 €	18.000,00 €
<b>Fascia C</b>	Punti da 76 a 79	8.000,00 €	5.000,00 €	16.000,00 €
<b>Fascia D</b>	Punti da 66 a 75	7.000,00 €	4.000,00 €	14.000,00 €
<b>Fascia E</b>	Punti da 56 a 65	6.000,00 €	3.500,00 €	12.000,00 €
<b>Fascia F</b>	Punti da 41 a 55	5.000,00 €	3.000,00 €	10.000,00 €
<b>Fascia G</b>	Punti da 0 a 40	Zero	Zero	Zero

L'Area Amministrativa Generale è collocata in fascia C.

L'Area Polizia Locale è collocata in fascia C.

L'Area Risorse Umane e Finanziarie è collocata in fascia B.

L'Area Tecnica è collocata in fascia B.



### C) Rappresentazione dei profili professionali di ruolo

Con delibera di Giunta comunale n. 33 del 22/03/2023 è stata approvata la presa d'atto del nuovo Sistema di classificazione professionale del personale con le modalità previste dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e con decorrenza dal 01 aprile 2023.

### D) Ampiezza media delle Unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SEGRETARIO GENERALE	n. 1 Segretario Generale ( <i>a scavalco</i> )	
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE n. 6 dipendenti	n. 1 Specialista in attività amministrative titolare di P.O.	n. 1 assistente sociale (p.t. 24/36h) n. 2 istruttori amministrativi n. 1 istruttore amministrativo contabile n. 1 collaboratore amministrativo (p.t. 25/36h)
AREA POLIZIA LOCALE n. 3 dipendenti	n. 1 Specialista di Polizia Locale ( <i>vacante</i> )	n. 2 istruttori di Polizia Locale
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE n. 3 dipendenti	n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili titolare di P.O. ( <i>accordo di utilizzo:</i> 24/36h Comune di Castelvati; 12/36h Comune di Trenzano)	n. 2 istruttori amministrativo/contabili
AREA TECNICA n. 4 dipendenti	n. 1 Specialista ai servizi tecnici titolare di P.O.	n. 3 istruttori tecnici (di cui uno p.t. 18/36h)



### 3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Per il triennio 2024-2026 l'Amministrazione Comunale ha definito la seguente organizzazione del lavoro agile.

#### A) Principi del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "*FAR BUT CLOSE*", ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

#### B) Finalità e obiettivi del Lavoro Agile

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare, l'implementazione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;



- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa /lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società;
- garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Lo sviluppo del Lavoro Agile costituisce per il Comune di Castelvati un'importante occasione per la promozione e la realizzazione di soluzioni organizzative innovative volte a garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative.

### C) Destinatari

Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile i dipendenti del Comune di Castelvati in servizio a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova.

Al fine di garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza, il Lavoro Agile può essere richiesto anche dal personale in servizio a tempo indeterminato che non abbia superato il periodo di prova e dal personale in servizio a tempo determinato.

### D) Attività eseguibili mediante il lavoro Agile

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;



- non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza e incontri protetti a carattere sociale);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche.

#### E) Accordo individuale

L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo *ad hoc* tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro a cui quest'ultimo è assegnato.

La richiesta è volontaria, reversibile e deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza dovrà essere presentata in via telematica al protocollo dell'Ente.

Spetta al Responsabile di riferimento a cui è attribuita la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i Responsabili d'Area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale dell'Ente.

L'accordo individuale, con i relativi allegati (informativa sulla salute e sicurezza, caratteristiche e modalità della dotazione informatica necessaria) deve definire:

- la durata dell'accordo;
- le modalità operative;



- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le indicazioni dei luoghi di svolgimento della prestazione ammessi, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- le modalità di recesso; il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 gg. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in Lavoro Agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso: lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative; per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto; per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo smart working; per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, previa contestazione scritta del dirigente e con garanzia del contraddittorio, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 1 anno, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

Le richieste pervenute saranno accolte secondo il seguente ordine di priorità:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001 ovvero personale con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- b) personale con gravi patologie;
- c) personale con familiari in difficoltà (con patologie/disabilità);
- d) personale con figli di età inferiore ai 12 anni;
- e) personale con patologie croniche.



Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile d'Area ha facoltà d'individuare, in accordo con il Responsabile a cui è attribuita la gestione delle risorse umane o col Segretario Generale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc, per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

Nelle situazioni in cui è necessario garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza, a seguito di formale istanza del dipendente secondo il modello e con le modalità di trasmissione appositamente predisposte dall'Ente, il Responsabile di riferimento e il Responsabile a cui è attribuita la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione possono autorizzare al Lavoro Agile qualunque dipendente mediante adozione di apposito provvedimento dirigenziale, anche senza la sottoscrizione di un accordo individuale. Le autorizzazioni al Lavoro Agile relative al presente comma decadono automaticamente e senza obbligo di preavviso al termine del periodo di efficacia delle disposizioni normative assunte in via d'urgenza.

#### **F) Organizzazione del Lavoro Agile**

Il Lavoro Agile è da intendersi come la possibilità di svolgere il lavoro fuori dai locali Comunali per un massimo di 8 giornate al mese.

Il numero delle giornate al mese è suscettibile di estensione, anche temporanea, fino ad un massimo di 12 giornate al mese sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) Disabilità: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
- b) Conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
- c) Supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 12 anni di età.

Le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta delle giornate e successivamente autorizzate dal Responsabile d'Area che si curerà anche della verifica dei risultati.





I lavoratori sono tenuti a inoltrare mediante il protocollo dell'Ente al Responsabile d'Area a cui sono assegnati, con almeno 4 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione. Il termine entro il quale inviare la richiesta può essere ridotto, previo accordo con il Responsabile di riferimento, per esigenze di servizio.

I Responsabili d'Area, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 8.00 – 21.00 previsto per il personale interessato, garantendo la contattabilità telefonica dalle 9.00 alle 12.00 salve eventuali esigenze organizzative, anche temporanee, della struttura di appartenenza o del dipendente, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica dalle 14.30 alle 16.30. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

L'attività verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile. Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dell'orario di lavoro ordinariamente previsto non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario. Di regola non è previsto lo svolgimento di prestazioni in orario notturno, o in giornate festive. Deve in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D. Lgs. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il lavoratore può gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Viene garantito il diritto alla disconnessione standard dalle 21.01 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema



informativo dell'Amministrazione. 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. La disconnessione deve avvenire, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Ai sensi dell'art. 66 comma 2 del CCNL 2019-2021, nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata deve essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore deve dichiarare nell'accordo individuale le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

Le condizioni di sicurezza sono indicate in allegato all'accordo individuale: Informativa in materia di salute e sicurezza per lo svolgimento del Lavoro Agile (ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01/06/2017).

### **G) Parità di trattamento**

Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle del suo ufficio e servizio di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la



prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie di seguito indicate e dell'erogazione del buono pasto: turno, reperibilità, straordinario, straordinario elettorale, indennità condizioni di lavoro.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro; pertanto, non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto, i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

#### **H) Strumentazione di lavoro**

Considerato l'impegno allo sviluppo dell'informatizzazione nelle P.A., ribadito dal patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, e le risorse che saranno rese disponibili per tali finalità nel bilancio di competenza, l'Amministrazione s'impegna nella fornitura di device utili anche per la connessione da remoto.

Nelle more dell'attuazione di tale piano, il dipendente in Lavoro Agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone nella disponibilità del dipendente o forniti dall'Ente. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di Lavoro Agile sono a carico del dipendente. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

I requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali sono individuati e tenuti in aggiornamento dal Servizio a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi.

#### **I) Prevenzione e sicurezza sul lavoro**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato



all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RSL per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

#### **L) Aspetti assicurativi**

Il lavoratore "agile", come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, 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 dell'Amministrazione. Inoltre, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi 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, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, deve seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio risorse umane.

#### **M) Riservatezza dei dati**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;



- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### **N) Verifica del lavoro, durata e monitoraggio**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nelle presenti linee guida potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa e che di norma non possono essere giornalieri. Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile stessa sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

#### **O) Programma di sviluppo del Lavoro Agile**

Le condizioni abilitanti del Lavoro Agile



Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione.

In particolare, devono essere valutate: Salute organizzativa, Salute professionale e Salute digitale dell'Ente:

#### I) Salute organizzativa

I Responsabili di ogni area hanno proceduto ad effettuare una mappatura dei processi e delle attività svolte da ogni singolo Ufficio, non solo al fine di individuare le attività smartabili, ma anche allo scopo di verificare la corretta attribuzione dei procedimenti al personale assegnato a ciascun Servizio/Ufficio e migliorare il processo di misurazione della performance organizzativa e individuale.

#### II) Salute professionale

Il Comune di Castelvotati prevede di proseguire con le azioni di investimento sulle risorse umane con il duplice obiettivo di sviluppare ogni singola professionalità e rendere più efficiente l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'Ente ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

L'obiettivo definito prevede la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, i pagamenti e le riscossioni dell'Amministrazione e ove possibile l'erogazione dei servizi pubblici.

L'attuazione del Lavoro Agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente.

#### III) Salute digitale

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Oltre a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile/smart working, è stato necessario garantire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali mediante sistemi di comunicazione interna e videoconferenza.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

#### **P) Schema di accordo individuale per prestazione di Lavoro Agile**



Il Comune di Castelvovati stabilisce, come schema di accordo individuale per la prestazione del lavoro agile, il modello seguente, sulla base del quale i Responsabili d'Area sono chiamati ad attenersi:

### SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, inquadrato/a nel profilo professionale "Istruttore ... – Area dei ....." attualmente assegnato/a presso l'Area \_\_\_\_\_

e

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Castelvovati

#### PREMESSO

- che le parti hanno preso visione del contenuto del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), così come disciplinato nel P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Castelvovati, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- che il dipendente ha trasmesso domanda di attivazione del progetto di Lavoro agile, registrata al protocollo comunale al n. \_\_\_\_\_;

#### SI CONVIENE

- che il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano sopra richiamato, organicamente parte del P.I.A.O. 2023-205 del Comune di Castelvovati, e della L. 81/2017.
- quanto segue:
  - Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
  - Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
  - Durata dell'accordo: \_\_\_\_\_
  - Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
    - Dotazione informatica nella disponibilità del dipendente in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere;
    - Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione;
  - L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI/NO.



- Domicilio o altro luogo idoneo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile: - *indicare luogo di svolgimento della prestazione* -
- Numero massimo dei giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: *n. \_\_\_ giorni in smart working da rapportare comunque in numero proporzionale alle giornate lavorative previste in ciascun mese, rispettando il concetto di prevalenza della prestazione in presenza.*
- Fascia di contattabilità del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa: Secondo quanto previsto dal PIAO 2024/2026, all'interno della fascia oraria di lavoro (dalle 8.00 alle 21.00) il dipendente, salve eventuali esigenze organizzative, anche temporanee, della struttura di appartenenza o del medesimo, garantisce la seguente fascia di contattabilità telefonica:
  - dalle 9.00 alle 12.00;
  - dalle 14.30 alle 16.30, nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano;
- Fascia di disconnessione: Secondo quanto previsto dal PIAO 2024-2026, la fascia di disconnessione è dalle 21.01 alle 7.59 dei giorni lavorativi, oltre a sabato, domenica e festivi;
- Numero di telefono ai fini della contattabilità oltre al numero interno fisso ordinariamente assegnato: \_\_\_\_\_;
- Deviazione di chiamata: SI/NO.
- Modalità di recesso, decadenza, revoca:

Secondo quanto previsto dal PIAO 2023-2025 del Comune di Castelvati, il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 gg. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in Lavoro Agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, previa contestazione scritta del Responsabile e con garanzia del contraddittorio, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in





materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

- Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: - **Compilazione e trasmissione al Responsabile di Servizio/datore di lavoro di un report settimanale dell'attività svolta.**
- La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, salvo casi di comprovata urgenza.
- Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale, si rinvia al vigente PIAO.
- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel POLA e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Castelvati,

Il Responsabile d'Area

Il Dipendente

#### Q) Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Target 2024	Target 2025	Target 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
	Adeguamento dell'organizzazione dell'ente	1) Coordinamento organizzativo del Lavoro Agile	Si	Si	Si
		2) Monitoraggio del Lavoro Agile	Si	Si	Si



	rispetto all'introduzione e del Lavoro Agile.	3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	Si	Si	Si		
	Miglioramento del clima organizzativo.	4) Adeguamento dei principali documenti/regolamenti ai principi del Lavoro Agile (sistema di valutazione, CCDI, Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento, ecc).	Si	Si	Si		
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	<b>Competenze direzionali</b>						
	Adeguamento dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	5) % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulla digitalizzazione dei processi e sull'uso delle tecnologie applicate	15%	25%	30%		
		<b>Competenze organizzative</b>					
		6) -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del Lavoro Agile nell'ultimo triennio	5%	15%	25%		
		<b>Competenze digitali</b>					
	7) % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo triennio	10%	20%	30%			
	8) % lavoratori agili che utilizzano le	15%	20%	25%			



	tecnologie digitali a disposizione				
<b>SALUTE DIGITALE</b>					
Adeguamento degli strumenti digitali dell'ente rispetto all'introduzione e del Lavoro Agile.	9) N. PC per Lavoro Agile	5	5	5	
	10) % lavoratori dotati di PC messi a disposizione dall'ente per lavoro agile (in seguito ad accordo)	100%	100%	100%	
	11) Sistemi di <i>collaboration</i> (documenti in cloud, in seguito attuazione misura 1.4.3. Cloud - PA DIGITALE 2026)	Sì	Sì	Sì	
	12) % firma digitale tra i lavoratori agili (se responsabili del procedimento o di area)	100%	100%	100%	
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>					
	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al Lavoro Agile	1.500 (quota ANCI con l'accesso alla Scuola IFEL che mette a disposizione gratuitamente e tali corsi di formazione)	1.500 (quota ANCI con l'accesso alla Scuola IFEL che mette a disposizione gratuitamente e tali corsi di formazione)	1.500 (quota ANCI con l'accesso alla Scuola IFEL che mette a disposizione gratuitamente tali corsi di formazione)	
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al Lavoro Agile (con esclusione fondi PNRR)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) PNRR	114.290,00	114.290,00	-	
<b>NOTE</b>					



### 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	1
Area degli Istruttori	10	10
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	5
TOTALE	15	16

PROFILI	NUM.
collaboratore amministrativo	1
istruttore tecnico	3
istruttore amministrativo e contabile	3
Istruttore amministrativo	2
Istruttore di Polizia Locale	2
specialista in attività amministrative	1
specialista in attività amministrative e contabili	1
specialista di Polizia Locale	1
assistente sociale	1
specialista ai servizi tecnici	1
PERSONALE COMPLESSIVO	16

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, e pertanto il 1° aprile 2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22.03.2023.



Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come si evince dal prospetto informativo, aggiornato al 1° gennaio 2023, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, la quota d'obbligo prevista è pienamente coperta.

Per quanto riguarda i criteri di calcolo degli oneri assunzionali per ciascuna figura professionale presente all'interno della dotazione organica dell'Ente, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle cessazioni e delle assunzioni è la seguente:

Categoria	Spesa annua competenze	Oneri	Inail	Totale oneri	Irap	Totale complessivo annuo (competenze + oneri + Inail + IRAP)
Operatore Esperto	€ 19.034,51	€ 4.530,21	€ 90,41	€ 4.620,62	€ 1.617,93	€ 25.273,06
Istruttori	€ 21.392,87	€ 5.091,50	€ 101,62	€ 5.193,12	€ 1.818,39	€ 28.404,38
Istruttori P.L.	€ 22.503,71	€ 5.355,88	€ 202,76	€ 5.558,64	€ 1.912,82	€ 29.975,17
Funzionari ed Elevata Qualificazione	€ 23.212,35	€ 5.524,54	€ 110,26	€ 5.634,80	€ 1.973,05	€ 30.820,20
Funzionari ed Elevata Qualificazione Polizia Locale	€ 24.323,19	€ 5.788,92	€ 219,15	€ 6.008,07	€ 2.067,47	€ 32.398,73



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 2024-2026 - 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. 136 del 07.11.2023 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	Sottosezione di programmazione PIAO 2024-2026 – 2.2 Performance	art. 48, D. Lgs. n. 198/2006



	opportunità di lavoro tra uomini e donne		
d)	Adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance	Sottosezione di programmazione PIAO 2024-2026 – 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 2024-2026 - 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	Delibera C.C. n. 50 del 27/12/2023 di approvazione del bilancio di previsione finanziario triennio 2024-2026.	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.



	dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)		
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 2024 – 2026	- 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 Castelvati 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 2024-2026:

	2024	2025	2026
TOTALE STANZIAMENTI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026	511.861,93	511.861,93	511.861,93

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 2024-2025-2026 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.

Il Comune di Castelvovati rientra nella fascia e) dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti".

Lo schema di rendiconto di gestione 2023 è stato approvato con delibera del Giunta Comunale n. 37 del 29.03.2024 e sarà approvato entro i termini di legge previsti, pertanto si ritiene di prendere come riferimento tali dati aggiornati e di riservarsi di procedere con nuove assunzioni solo successivamente all'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.



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	€ 3.501.346,88
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2022	€ 3.773.602,55
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2023	€ 4.075.134,13
<b>Somma</b>	<b>€ 11.350.083,56</b>
FCDE bilancio 2023	€ 128.978,34
<b>Media entrate al netto del FCDE - fattore a)</b>	<b>€ 3.654.382,85</b>
<b>Spese di personale rendiconto 2023 (macro 01) al netto dell'IRAP</b>	<b>€ 626.854,29</b>
<b>TOTALE - fattore b)</b>	<b>€ 626.854,29</b>
<b>Calcolo valore soglia (%) b/a</b>	<b>17,15</b>
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,90

Pertanto, il Comune di Castelvati potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a € 511.901,10, per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2024	2025	2026
%	26,0	26,90	26,90
Importo max	€ 133.094,29	€ 137.701,40	€ 137.701,40

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	2024	2025	2026
a) Spesa personale rendiconto 2018	€ 511.901,10	€ 511.901,10	€ 511.901,10
b) Importo max di incremento	<b>€ 133.094,29</b>	<b>€ 137.701,40</b>	<b>€ 137.701,40</b>
c) Limite spesa di personale	€ 644.995,39	€ 649.602,50	€ 649.602,50
d) Limite spesa di personale valore soglia 26.90% della "Media entrate al netto del FCDE"	€ 983.028,99	€ 983.028,99	€ 983.028,99
e) Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2023)	€ 338.033,60		



Gli stanziamenti del macroaggregato 1 "Redditi da lavoro dipendente" e altre spese di personale in altri macroaggregati da considerare nel bilancio 2024-2026 sono i seguenti:

Anno	2024	2025	2026
Stanziamenti spesa di personale	€ 742.249,77	€ 742.249,77	€ 742.249,77

Tali stanziamenti, risultano al di sotto dei valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si segnala, altresì, che sono state incluse nella spesa di personale di cui sopra anche spese di competenza di altri enti per personale attualmente in convenzione pari a € 15.000,00.

Per quanto riguarda il triennio 2024-2026 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad € **983.028,99**.

#### 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..."*<sup>1</sup>

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	- 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.



spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	
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	- 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



strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	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 2024-2026, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

	2024	2025	2026
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 2.027,19	€ 2.027,19	€ 2.027,19

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 dell'anno 2024 non sono al momento previste cessazioni dal servizio.

## B.3 Strategie di copertura del fabbisogno

### B.3.1 Assunzioni a tempo indeterminato triennio 2024-2026

La programmazione delle assunzioni è contenuta nelle tabelle che seguono.

Al fine di ridurre i tempi di reclutamento, fino al 31 dicembre 2024 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per le assunzioni in cui è indicata come modalità "graduatoria", si attiverà, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica.

Gli enti locali possono utilizzare le graduatorie (proprie e altrui, secondo quanto detto sopra) anche per ricoprire posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso dal quale le graduatorie stesse sono esitate. A tal uopo va ricordato che la legge di conversione del D.L. n. 162/2019, all'art. 17, comma 1-bis, ha stabilito che "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".





Si procederà pertanto nel seguente ordine:

- Si verificherà la presenza di graduatorie approvate dal Comune di Castelvati in corso di validità, se risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite allo stesso profilo, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima, dalla meno recente alla più recente.
- In caso di assenza di graduatorie approvate dal Comune di Castelvati, in corso di validità ovvero di candidati idonei disponibili a ricoprire la posizione vacante, si procederà a sottoscrivere convenzioni/accordi per l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altri Enti Locali.
- Nel caso in cui non vi siano le condizioni di cui ai precedenti commi, si procederà ad assumere mediante espletamento di concorsi.

Per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, si provvederà prioritariamente contattando Enti locali della Provincia di Brescia e delle province limitrofe. È facoltà del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, indire eventuali "avvisi esplorativi per acquisizione di graduatorie di concorsi pubblici", disciplinandone le modalità attuative.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024							
AREA	N	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO	PREVISIONI	EFFETTIVO
Funzionari E.Q.	1	Funzionario di Vigilanza	Pieno	Graduatoria/ Mobilità/ concorso pubblico/progressione verticale ai sensi dell'art.13 commi 6,7,8 del CCNL 2019/2021	€. 32.398,73	Dall'01.06.2024. In sostituzione di personale cessato dal servizio.	
Funzionario E.Q.	1	Assistente sociale	Pieno	Graduatoria / Mobilità / passaggio diretto/ Concorso	€. 30.820,20 <u>Tale costo è da escludersi dal limite assunzionale in quanto appositamen</u>	Dall'01.09.2024	



					<u>te finanziato</u> <u>da fondi</u> <u>statali a tal</u> <u>fine destinati</u>		
--	--	--	--	--	--	--	--

Nel caso in cui si dovessero verificare altre cessazioni di personale non previste al momento della redazione del PIAO, l'Amministrazione provvederà automaticamente alla sostituzione tramite concorsi, mobilità, passaggi diretti.

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025</b>
--

Nessuna assunzione prevista
-----------------------------

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2026</b>
--

Nessuna assunzione prevista
-----------------------------

Si stabilisce infine che, nel caso si dovessero verificare nel corso del triennio 2023-2025 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.

### C) Strategie di formazione del personale

#### Premessa

La formazione costituisce impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Il Piano della formazione e aggiornamento del personale si propone pertanto quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

#### Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo delle diverse Aree presenti nella vigente struttura organizzativa.



### **Risorse per la formazione**

Il Comune di Castelvati 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).

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.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'ente ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

Nel corso del triennio 2024-2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- attuazione PNRR, project management, audit;
- innovazione di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- aggiornamento profili professionali e obiettivi che implicano conoscenze e competenze nuove.

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (es. ANUSCA).



Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare, sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate (ENTIONLINE, OMNIA ecc.).

Con *cadenza semestrale* si procederà ad un monitoraggio sull'effettiva partecipazione dei dipendenti dell'Ente ai corsi di formazione.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Provincia di Brescia

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

2024-2026

# Sommario

PREMESSA	5
INTRODUZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	7
SEZIONE STRATEGICA (SeS)	10
SeS - Analisi delle condizioni esterne	11
PREMESSA	11
QUADRO ECONOMICO NAZIONALE	11
QUADRO ECONOMICO REGIONALE	12
1. Valutazione della situazione socio economica del territorio	14
Territorio	16
Strutture operative	17
2. Condizioni socio economiche	18
SeS – Analisi delle condizioni interne	19
1. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali	19
Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate	19
2. Indirizzi generali di natura strategica	24
a. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche	26
b. I programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi	27
a. Entrate tributarie –tassazione locale	30
b. La spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio	32
c. L’analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l’espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni	33
d. La gestione del patrimonio	33
e. Il reperimento e l’impiego di risorse straordinarie e in conto capitale	35
f. L’indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato	36
g. Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa	36
3. Disponibilità e gestione delle risorse umane	36
4. Coerenza e compatibilità con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	38
5. Gli obiettivi strategici	47
Missioni	47
MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	47
MISSIONE 02 – GIUSTIZIA	50
MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	50
MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	52
MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	53



---

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO. _____	55
MISSIONE 07 – TURISMO. _____	56
MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA. _____	57
MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. _____	57
MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ. _____	58
MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE. _____	58
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA. _____	59
MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE. _____	62
MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ. _____	63
MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE _	63
MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA _____	64
MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE _____	65
MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI _	65
MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI _____	65
MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI. _____	66
MISSIONE 50 e 60 – DEBITO PUBBLICO e ANTICIPAZIONI FINANZIARIE. _____	66
MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI. _____	68
SEZIONE OPERATIVA (SeO) _____	69
SeO – Introduzione _____	69
SeO - Parte prima e Parte seconda - Analisi per missione _____	72
Analisi delle risorse _____	72
Analisi della spesa _____	77
MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE _____	78
MISSIONE 02 – GIUSTIZIA _____	95
MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA _____	95
MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO _____	98
MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.101	
MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO. _____	103
MISSIONE 07 – TURISMO. _____	105
MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA. _____	105
MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. _____	107
MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ. _____	109
MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE. _____	111
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA. _____	112
MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE. _____	117
MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ. _____	118
MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	121
MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA _____	122

---



MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE _____	123
MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI _____	123
MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI _____	123
MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI. _____	123
MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO. _____	124
MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE _____	125
MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI _____	125
SeO - Riepilogo Parte seconda _____	126
Piano delle opere pubbliche _____	126
Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi _____	128
Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali _____	129
Piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento _____	131



## PREMESSA



Il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 che contiene le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, ha disciplinato con l'allegato 4/1 il "Principio contabile applicato alla programmazione".

Il punto 1 dell'allegato 4/1 definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in

una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di

coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

I documenti nei quali si sostanzia il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

- conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,
- valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

L'allegato 4/1, individua il Documento Unico di Programmazione (DUP) tra gli strumenti di programmazione degli enti Locali.

Il DUP:

- è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le eventuali discontinuità ambientali e organizzative;
- costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il documento si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La Sezione Strategica definisce, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a

supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il principio contabile della programmazione prevede che la Sezione Operativa individui, per ogni missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire i propri obiettivi strategici.

La Sezione Operativa, infine, comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La programmazione di bilancio rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

## INTRODUZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce, la relazione previsionale e programmatica. Nel caso in cui dovesse esserci un cambio dell'amministrazione comunale i termini sono differiti ai sensi del paragrafo 8 dell'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **Sezione Strategica** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, individua gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la SeS individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, lo stato di attuazione del programma di mandato.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- *analisi delle condizioni esterne*: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata;
- *analisi delle condizioni interne*: l'analisi riguarderà le problematiche legate all'erogazione dei servizi e le conseguenti scelte di politica tributaria e tariffaria nonché lo stato di avanzamento delle opere pubbliche. Si tratta di indicare precisamente l'entità delle risorse destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, sia in termini di competenza che di cassa, analizzando le problematiche legate ad un eventuale ricorso all'indebitamento.

La **Sezione Operativa** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La **SeO** si struttura in due parti fondamentali:

**Parte 1:** sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2024/2026, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

- a) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- d) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- e) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;



- f) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
- g) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- h) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

**Parte 2:** contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici, degli acquisti di forniture e servizi e patrimonio. In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
- il piano triennale delle opere pubbliche 2024/2026 e l'elenco annuale 2024;
- il programma triennale degli acquisti dei servizi e delle forniture 2024/2026;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento.

## SEZIONE STRATEGICA (SeS)

La sezione strategica del documento unico di programmazione discende dal Piano strategico proprio dell'Amministrazione che risulta fortemente condizionato dagli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione nazionali (legge di stabilità vigente).

In particolare, la sezione individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

## SeS - Analisi delle condizioni esterne

### PREMESSA

La definizione di un quadro socio-economico, all'interno del quale si inserisce l'azione amministrativa del Comune di Castelvotati, rappresenta un passaggio prodromico e imprescindibile per la descrizione e analisi delle strategie che si programmano di attuare per il triennio 2024-2026.

Per tale ragione, la seguente parte del documento si prepone di illustrare, come anche indicato dal principio applicato della programmazione di cui all'Allegato 4.1 del D.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118, gli elementi caratterizzanti l'attuale scenario economico internazionale e italiano.

Nel far ciò si riporta nel presente paragrafo una sintetica descrizione delle proiezioni macroeconomiche elaborate dalla Banca d'Italia nei relativi Bollettini economici e regionali e nel Documento di Economia e Finanza elaborato dal Ministero dell'Economica e delle Finanze.

### QUADRO ECONOMICO NAZIONALE

Nello scenario si ipotizza che le tensioni connesse con il conflitto in Ucraina non comportino ulteriori difficoltà nell'approvvigionamento di materie prime energetiche; coerentemente, i prezzi delle stesse rimarrebbero in larga misura stabili nel triennio di previsione in larga misura stabili nel triennio di previsione e su livelli nettamente più contenuti di quelli del 2022.

Lo scenario tiene conto per l'anno in corso di un significativo rallentamento del commercio mondiale, cui seguirebbe una dinamica leggermente più sostenuta nel 2024 e nel 2025. I tassi di interesse nominali, in linea con le aspettative degli operatori di mercato, aumenterebbero ancora quest'anno, per ridursi gradualmente nel biennio successivo. L'inasprimento delle condizioni monetarie si tradurrebbe in un incremento dei costi di finanziamento e in condizioni di accesso al credito più rigide, coerentemente con i più recenti segnali provenienti dalle indagini presso banche e imprese. È inoltre incorporato l'utilizzo dei fondi europei nell'ambito del programma Next Generation EU sulla base delle informazioni aggiornate relative al PNRR.

Nelle nuove proiezioni, riviste leggermente al ribasso nel biennio 2024-2025 rispetto a quelle pubblicate in giugno, il PIL salirebbe del 1,3% in media d'anno nel 2023 e dell'1% circa sia nel 2024 che nel 2025. L'attività economica, sostenuta nel primo trimestre da tutte le principali componenti della domanda interna ed in particolare dai consumi, avrebbe rallentato in primavera. La decelerazione riflette soprattutto un indebolimento della dinamica degli investimenti privati, che si accentuerebbe nella seconda metà del 2023 e nel 2024 per effetto dell'aumento dei tassi d'interesse e dell'irrigidimento delle condizioni di accesso al credito. L'impatto sul PIL verrebbe compensato in parte dagli effetti connessi con il rientro delle pressioni inflazionistiche e con i maggiori investimenti pubblici programmati nel PNRR.

L'inflazione al consumo armonizzata sarebbe pari al 6% nella media di quest'anno (8,7% nel 2022) e si ridurrebbe al 2,3% nel 2024 e al 2% nel 2025. Il profilo decrescente riflette soprattutto il netto rallentamento dei prezzi all'importazione, determinato in larga misura dalla flessione dei prezzi delle materie prime energetiche. L'inflazione al netto dei beni alimentari ed energetici rimarrebbe elevata nel corso del 2023 (in media al 4,5%), sospinta in gran parte dalla trasmissione graduale dei passati rincari dei beni energetici, per attenuarsi nel biennio successivo. L'inflazione interna, misurata con il deflatore del PIL, salirebbe di oltre 5% nel 2023 (dal 3% nel 2022), per riportarsi a circa il 3% in media nel successivo biennio; all'aumento contribuirebbe principalmente l'accelerazione del costo del lavoro per unità di prodotto.

Le ore lavorate e il numero degli occupati, cresciuti con una dinamica molto sostenuta nel primo trimestre di quest'anno, continuerebbero ad espandersi nel triennio, sebbene ad un ritmo inferiore a quello del PIL. Il tasso di disoccupazione si ridurrebbe solo lievemente, anche a seguito dell'incremento della partecipazione al mercato del lavoro.

(Fonte: *Bollettino macroeconomico della Banca d'Italia, luglio 2023*)

## QUADRO ECONOMICO REGIONALE

L'economia della Lombardia nel 2022 ha continuato a crescere a ritmi sostenuti, beneficiando del forte incremento dell'attività nel settore delle costruzioni e della ripresa in quello dei servizi. L'invasione russa dell'Ucraina ha accentuato l'incremento dei costi energetici e le difficoltà di approvvigionamento di materie prime e prodotti intermedi, che si erano già manifestati nella seconda metà del 2021. Queste tensioni si sono tradotte in una forte accelerazione dei prezzi e in un moderato rallentamento dell'attività in corso d'anno. La crescita robusta del biennio 2021-2022 ha portato il PIL lombardo a superare il livello del 2019 del 3,4%, un valore di molto superiore a quello registrato dall'economia italiana nel suo complesso (1,0 %).

L'incremento del prodotto regionale è stimato al 3,8% nel 2022, leggermente superiore a quello nazionale (3,7%). L'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia ha però segnalato un graduale indebolimento dell'attività economica nel corso del 2022 e nei primi mesi del 2023.

L'incremento dell'indice dei prezzi per l'intera collettività lombarda è passato dal 4,1% nel mese di gennaio del 2022 (rispetto allo stesso mese del 2021) all'11,0% in dicembre, un valore di poco inferiore alla media nazionale. La variazione è dovuta per poco più della metà al rialzo dei costi relativi all'abitazione e alle utenze domestiche (che includono le spese per beni energetici come elettricità e gas) e per oltre un sesto ai rincari dei prodotti alimentari. Nei primi mesi del 2023 l'inflazione è diminuita, pur rimanendo elevata nel confronto storico: la variazione dell'indice dei prezzi è scesa al 7,5% nel mese di marzo, riflettendo il calo dei prezzi energetici.

Nell'industria l'espansione della produzione e del fatturato a prezzi costanti è proseguita, mentre per il 2023 l'indagine della Banca d'Italia rileva attese di una contenuta diminuzione



delle vendite. Gli investimenti, dopo la forte ripresa post-pandemica nel 2021, sono aumentati a tassi elevati anche nel 2022; per il 2023 i piani aziendali sono invece improntati a una riduzione dell'accumulazione. Le esportazioni hanno continuato a sostenere l'attività e le imprese della regione hanno mantenuto le proprie posizioni sui mercati internazionali.

Nelle costruzioni si è consolidata la fase espansiva iniziata nella seconda parte del 2020, con un aumento della produzione del comparto, che ha beneficiato degli incentivi statali per interventi di efficientamento energetico degli immobili residenziali. Per il 2023 le imprese edili si attendono una riduzione della produzione, anche per il minore stimolo derivante dagli incentivi. Nel mercato immobiliare le transazioni e i prezzi delle abitazioni sono aumentati in misura consistente e più che nella media del paese.

I finanziamenti bancari sono ancora cresciuti nel 2022, ma hanno rallentato nella seconda parte dell'anno risentendo del rialzo dei tassi d'interesse e d'un orientamento delle politiche di offerta delle banche divenuto più selettivo. Non ci sono stati segnali di peggioramento della qualità del credito, ma un possibile fattore di rischio è rappresentato dal rialzo del costo dell'indebitamento, a cui è esposto circa il 75% dei prestiti alle imprese lombarde.

Il ricorso alle emissioni obbligazionarie è rimasto sostenuto e si sta diffondendo anche tra le imprese più piccole. Il tema della transizione ecologica ha continuato ad attirare risorse sul mercato: quasi un decimo dei titoli di debito emessi in regione è stato di tipo green e gli investimenti di private equity in campo ambientale ed energetico sono raddoppiati rispetto al 2021.

Nel 2022 il reddito delle famiglie lombarde è cresciuto, beneficiando della ripresa dell'occupazione, ma il potere d'acquisto si è ridotto a causa del concomitante aumento dei prezzi, mentre i consumi sono continuati a crescere. Dopo la ripresa nel 2021, le condizioni del mercato del lavoro sono ulteriormente migliorate nel 2022. Gli occupati sono aumentati in modo significativo, raggiungendo nel secondo trimestre del 2023 i livelli del 2019. Il tasso di disoccupazione è sceso su valori inferiori a quelli del 2019, ma la partecipazione al mercato del lavoro non ha ancora recuperato completamente. L'indebitamento delle famiglie è aumentato sia nella componente destinata a finanziare i consumi, sia in quella dei mutui per l'acquisto di abitazioni. La crescita dei tassi d'interesse (per i nuovi mutui al 4,5%, dall'1,7% di dicembre 2021) e i criteri di erogazione più selettivi hanno indebolito la domanda di nuovi finanziamenti.

All'inizio del 2022 gli enti territoriali lombardi presentavano condizioni finanziarie complessivamente solide. Nel corso dell'anno gli interventi approvati dal Governo hanno contribuito a mitigare l'impatto dei rincari energetici sui bilanci. Le risorse assegnate dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC) a soggetti attuatori pubblici per interventi da realizzare in Lombardia ammontavano a metà maggio scorso a circa 13 miliardi di euro, di cui oltre il 70% per progetti di competenza

delle amministrazioni locali. Gli effetti del PNRR non si sono ancora riflessi sulla spesa per investimenti degli enti territoriali, il cui valore è lievemente diminuito nel 2022, dopo la crescita del precedente triennio. Gli enti sono ancora prevalentemente impegnati nelle fasi di progettazione e predisposizione dei bandi per gli appalti: alla fine dell'aprile scorso l'importo complessivo dei bandi di gara finanziati dal PNRR ammontava a circa 2,3 miliardi di euro, pari al 28% delle risorse a disposizione delle amministrazioni locali.

(Fonte: *L'economia della Lombardia*, Banca d'Italia, Rapporto annuale, 28 giugno 2023)

## 1. Valutazione della situazione socio economica del territorio

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

### Popolazione

Popolazione legale al censimento	6785
----------------------------------	------

Popolazione residente al 31/12/2022	6881
<i>di cui</i>	
Maschi	3477
Femmine	3404
Nuclei familiari	2559
Comunità/convivenze	1

Popolazione residente al 01/01/2022	6788
Nati nell'anno	64
Deceduti nell'anno	55
Saldo naturale	9
Iscritti	331
Cancellati	247
Saldo migratorio	84
Popolazione residente al 31/12/2022	6881

<i>Popolazione per fasce d'età</i>	
(00-06) In età prescolare	493
(07-14) Scuola dell'obbligo	659
(15-29) In forza lavoro – 1 <sup>a</sup> occupazione	1248
(30-65) In età adulta	3368

(66 e oltre) In età senile	1113
----------------------------	------

Tasso di natalità		Tasso di mortalità	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2018	9,48‰	2018	7,34‰
2019	11,99‰	2019	5,24‰
2020	10,06‰	2020	10,36‰
2021	9,40‰	2021	7,46‰
2022	9,36‰	2022	8,05‰

L'andamento del 2022 è stato determinato da un andamento migratorio positivo (+84 unità il saldo tra immigrati ed emigrati) e un saldo naturale positivo (+9 unità il saldo tra nati e deceduti).

### Popolazione straniera

Al 31 dicembre 2022 gli stranieri residenti nel Comune di Castelvotati erano: 1329

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Stranieri	1374	1457	1400	1384	1329

Popolazione straniera per fasce d'età	
(00-14) In età prescolare e scuola dell'obbligo	312
(15-29) In forza lavoro – 1^ occupazione	318
(30-44) In età adulta	394
(45-64) In età adulta – avanzata	240
(65-79) In età senile	58
(80 e oltre) In età senile – avanzata	7

Residenti stranieri al 31/12/2022 provenienti da Paesi UE: 186  
Residenti stranieri al 31/12/2022 provenienti da Paesi extra-UE: 1143

Comunità straniera più popolosa: ALBANIA (827 residenti)  
Persone che nell'anno hanno acquistato la cittadinanza italiana: 188

### Territorio

Superficie in Km <sup>2</sup>				6,04
RISORSE IDRICHE	* Fiumi e torrenti			
STRADE				
	* Statali	Km.	0,00	
	* Regionali	Km.	0,00	
	* Provinciali	Km.	10,00	
	* Comunali	Km.	28,00	
	* Autostrade	Km.	0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No	x
Del. C.C. n. 48 del 26.11.2011, è in corso la predisposizione del nuovo P.G.T.				
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	x
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	x
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	x
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No	x
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	x
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000)				
	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)				
			0	
P.E.E.P.	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.I.P.	mq. 0,00		mq. 0,00	
	mq. 0,00		mq. 0,00	

### Strutture operative

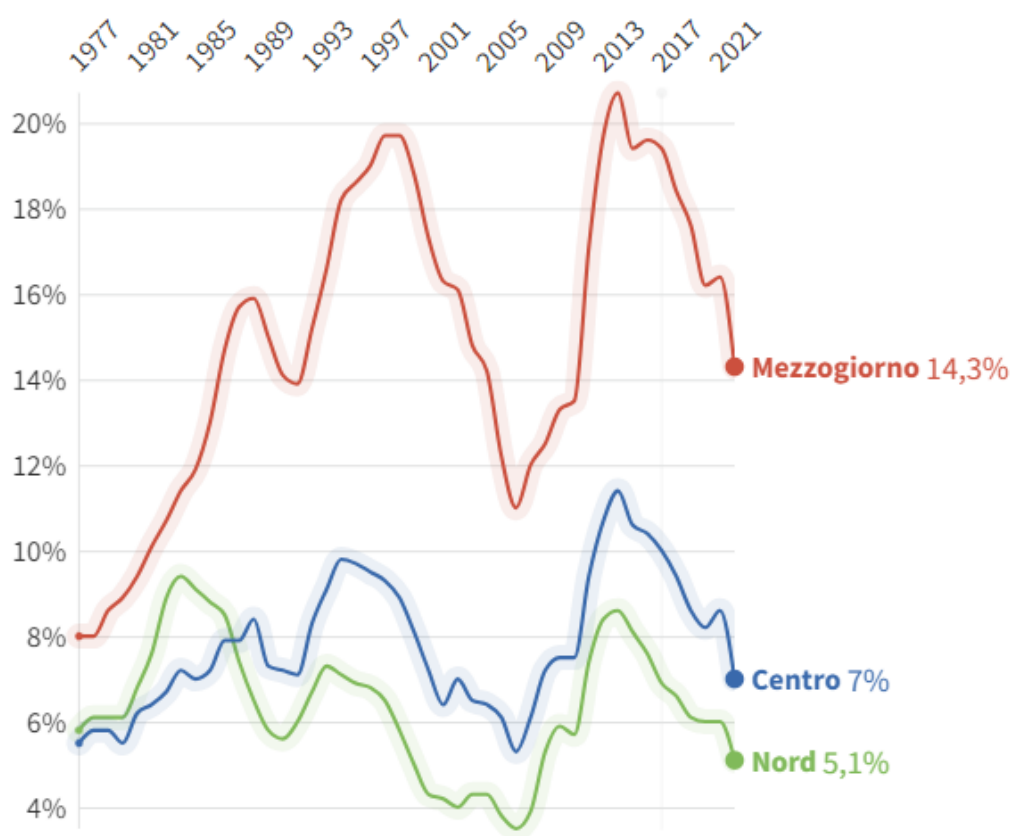
Tipologia		Esercizio precedente (2022)		Programmazione pluriennale													
				2024			2025			2026							
Asili nido	n. 1	posti n.	26	26			26			26							
Scuole materne	n. 1	posti n.	175	175			175			175							
Scuole elementari	n. 1	posti n.	407	407			407			407							
Scuole medie	n. 1	posti n.	228	228			228			228							
Strutture per anziani	n. 1	posti n.	34	34			34			34							
Farmacia comunali		n.		n.			n.			n.							
Rete fognaria in Km.																	
bianca			7,70	7,70			7,70			7,70							
nera			7,50	7,50			7,50			7,50							
mista			18,00	18,00			18,00			18,00							
Esistenza depuratore		Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No	
Rete acquedotto in km.		22		22			22			22							
Attuazione serv. idrico integr.		Si	x	No	x	Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No	
Aree verdi, parchi e giardini		n. 4 Mq 79.941		n.4 Mq 79.941			n. 4 Mq 79.941			n. 4 Mq 79.941							
Punti luce illuminazione pubb. n.		1.078		1.078			1.078			1.078							
Rete gas in km.		21		21			21			21							
Raccolta rifiuti in quintali		28.988,28		n. d.			n. d.			n. d.							
Raccolta differenziata		Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No	
Mezzi operativi n.		2		2			2			2							
Veicoli n.		4		4			4			4							
Centro elaborazione dati		Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x
Personal computer n.		26		26			26			26							
Altro																	

## 2. Condizioni socio economiche



Le informazioni relative al mercato del lavoro a livello comunale sono carenti; per questo è necessario utilizzare i dati a livello aggregato per poi andare a scendere nel dettaglio con gli ultimi dati sulla disoccupazione a livello locale che abbiamo a disposizione.

Nel 2022 il tasso di disoccupazione in Italia è del 8,1%. Nello stesso anno, il tasso di disoccupazione giovanile (15-24 anni) è a quota 23,7%. Seppur entrambi gli indicatori risultino in calo rispetto agli anni precedenti, rimangono piuttosto alti, in particolare se paragonati a quelli degli altri Paesi UE. In particolare il Nord Italia ha un tasso di disoccupazione del 5,1% che risulta essere di poco inferiore rispetto a quello del Centro Italia (7%) e notevolmente inferiore rispetto al Mezzogiorno (14,3%).



ISTAT

 **ITALIA IN DATI**  
I dati che aiutano a capire l'Italia

Dati ISTAT elaborati da Italia in Dati: Grafico disponibile su <https://italiaindati.com/disoccupazione-in-italia/>

Per la Lombardia, nel 2022 il tasso di disoccupazione è stato pari al 4,9% (di poco inferiore rispetto alla media del Nord Italia) e risulta essere in diminuzione rispetto ai dati del 2021 (6%). In valori assoluti, risultano 225mila persone che vorrebbero lavorare ma non trovano impiego. Tra le province lombarde, il tasso di disoccupazione maggiore si registra a Sondrio e Como

(entrambi al 6,4%) e quello più basso a Lecco (2,8%), mentre le province di Brescia e Bergamo presentano un tasso rispettivamente pari al 4,1% e al 3,4%.

Si conferma un forte divario tra uomini e donne: per queste ultime, il tasso di disoccupazione è il 6,2% rispetto al 3,8% degli uomini (lo stesso gap si rileva nel tasso di attività), con punte sopra il 7% a Como, Sondrio, Brescia, Pavia. Le donne rappresentano anche la quota maggiore di inattivi, ovvero persone tra 16 e 64 anni che non lavorano e non cercano occupazione: in Lombardia sono 1.788.000, in calo rispetto a 1,8 milioni del 2020 e 2021, ma leggermente sopra la cifra di 1.759.000 del 2019. Tra le donne, il tasso di inattività raggiunge addirittura il 35,6% (28,3% la media regionale): nella provincia di Brescia risulta il tasso di inattività femminile più alto, con ben il 41,7%.

Per quanto riguarda il tasso di disoccupazione comunale, l'ultimo dato disponibile è quello con riferimento all'anno 2019 (elaborato da *Il Sole 24 Ore* su dati ISTAT, disponibile cliccando [qui](#)) ed è stato calcolato all'8,64%, risultando per quell'anno al di sopra delle media provinciale e regionale.

## SeS – Analisi delle condizioni interne

### 1. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Acquedotto	Autorità dell'Ambito Territoriale	Acque Bresciane
2	Fognatura e depurazione	Autorità dell'Ambito Territoriale	Acque Bresciane
3	Gas		2 I Rete Gas
4	Gestione rifiuti	Appalto	Ecoseib
5	Gestione pubblicità -affissioni	Società partecipata	Comunità Montana di Valle Sabbia
6	Gestione pubblica illuminazione	Appalto	D'Alba Costruzioni srl
7	Riscossione entrate	Agenzia delle Entrate - Riscossione	Agenzia delle Entrate - Riscossione
8	Gestione mensa scolastica	Concessione	Cir Food s.c.
9	Gestione occupazione suolo pubblico	Società partecipata	Comunità Montana di Valle Sabbia
10	Gestione impianti sportivi	Concessione	Associazione Sportiva Dilettantistica Kastelger

*Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate*

In questa sezione viene riportata una tabella riepilogativa di tutte le partecipazioni detenute direttamente e delle partecipazioni detenute indirettamente attraverso ciascuna tramite

Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	RISULTATO ECONOMICO 2020	RISULTATO ECONOMICO 2021	RISULTATO ECONOMICO 2022
Cogeme S.p.A.	00298360173	0.984%	3.998.507	8.640.721	6.458.489
Acque Ovest Bresciano Due s.r.l. in Liquidazione	02944230982	0.98%	2.377.250	6.424.914	4.452.031
Secoval s.r.l.	02443420985	0.20%	95.848	13.437	44.894

Partecipazioni indirette detenute attraverso

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE	QUOTA PARTECIPAZIONE DETENUTA TRAMITE	NOTE
Linea Group Holding S.p.A.	01389070192	15.15%	0.15%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Gandovere Depurazione s.r.l.	02903940985	96%	0.94%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Acque Ovest Bresciano Due s.r.l.	02944230982	79.41%	0.78%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Cogeme Nuove Energie s.r.l.	03372830988	100%	0.984%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
A2A S.p.A.	12883420155	0.389%	0.004%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Sviluppo Turistico Lago D'Iseo S.P.A.	0045160174	1.155%	0.02%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Acque Bresciane s.r.l.	03832490985	62.80%	0.62%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Depurazioni Benacensi Scarl	03731280230	31.40%	0.31%	Detenuta "Tramite" Cogeme S.p.A.
Acque Bresciane s.r.l.	03832490985	79.10%	0.77%	Detenuta "Tramite" Acque Ovest Bresciano Due srl
Depurazioni Benacensi Scarl	03731280230	39.55%	0.39%	Detenuta "Tramite" Acque Ovest Bresciano Due srl



Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

\*\*\*\*

Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 47 del 27/09/2017 è stata effettuata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 D. Lgs 19 agosto 2016 nr. 175, come modificato dal D.Lgs 16 giugno 2017 n. 100 – Ricognizione delle partecipazioni possedute; in data 24/09/2018 il Consiglio Comunale ha deliberato la conclusione del procedimento, dando atto che il Comune di Castelvovati detiene partecipazioni dirette in società che rispettano i requisiti previsti dagli artt. 4 e 20 del D. Lgs n. 175/2016, per cui si è ritenuto di mantenere dette partecipazioni senza interventi di razionalizzazione.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 28.12.2018 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27.12.2019 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2020 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28.12.2021 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 14.12.2022 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

### **Analisi delle partecipazioni alla luce delle disposizioni del TUSP e conseguenti azioni previste**

#### **1) Cogeme S.p.A.**

Il Comune di Castelvovati, possiede una quota di partecipazione nella Società Cogeme S.p.A. dello 0,984% (n. azioni 13.332).

Cogeme S.p.A., nata nel 1970 per metanizzare la Franciacorta, è una delle prime società per azioni dei Comuni in Italia. È nata per garantire ai propri comuni-azionisti dei servizi di pubblica

utilità a prezzi contenuti e di qualità. Le quote azionario sono detenute da 66 Amministrazioni comunali delle province di Brescia e Bergamo, dalla Chiari Servizi s.r.l. e dalla Comunità Montana di Valle Camonica. L'oggetto della Società è molto ampio e prevede la gestione dei servizi pubblici locali e sovracomunali degli enti locali soci, progettazione, realizzazione e gestione di opere, edifici ed impianti pubblici e di impianti di produzione, trasporto e distribuzione dei gas, di acquedotti, fognature e depuratori e molte altre attività.

In particolare, gli obiettivi strategici di Cogeme S.p.A. riguardano, attualmente, la gestione di partecipazioni in società che erogano servizi di interesse economico generale, il sostegno allo sviluppo della gestione associata di servizi per i Comuni, la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà e il sostegno allo sviluppo economico e sociale del territorio di riferimento nonché la fornitura di vapore e aria condizionata, gestione per conto terzi di centrali termiche e di impianti di riscaldamento ( gestione calore-servizio energia).

La società, pertanto, produce servizi di interesse generale ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera a) del TU. È bene sottolineare che il predetto comma annovera la produzione "un servizio di interesse generale" tra le attività che consentono il mantenimento delle partecipazioni societarie. L'art. 20 del D. Lgs. 175/2016 impone al comune di avviare "un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute sulla base del rispetto di criteri stabiliti al comma 2 dello stesso articolo 20".

La società, quindi:

- È munita dei requisiti previsti dall'art. 4, comma 2 del D.lgs 175/2016, in quanto produce servizi di interesse generale;
- Risponde ai criteri dell'art. 20 del TU in materia di società;

Considerando inoltre, che i dati di bilancio della società sono in crescita e che comunque la stessa ha chiuso gli ultimi esercizi con un utile, incrementando il proprio valore, è intenzione dell'amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria.

## 2) Acque Ovest Bresciano Due s.r.l.

La società, la cui partecipazione era detenuta dalla C.A.S.T. s.r.l. in liquidazione, è stata acquisita dal Comune in data 17/12/2013. L'acquisizione delle quote in Acque Bresciane s.r.l. rappresenta l'atto finale di quanto già disposto dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 46 del 26.11.2011. Con tale atto, infatti, il Comune si è impegnato ad acquisire dalla propria partecipata le quote della società Acque Ovest Bresciano Due s.r.l. per un valore nominale di Euro 154.249,00. Tale acquisizione rientra nella complessa procedura di dismissione della C.A.S.T. s.r.l. in liquidazione. La quota di partecipazione è pari allo 0,98% del capitale sociale.

Fino al 28 aprile 2017, la società svolgeva un servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 4, co. 2 lett. a) del D. Lgs 175/2016, cioè la gestione del Servizio Idrico Integrato (SII) del sub ambito "Ovest Bresciano" dell'ATO di Brescia.

Con atto del 28 aprile 2017 a rogito del Notaio Francesco Lesandrelli – rep. n. 110441, racc. n. 39297 – è avvenuto il conferimento del ramo d'azienda relativo al servizio idrico integrato della controllata Acque Bresciane s.r.l., attuale Gestore Unico del servizio idrico integrato nell'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Brescia.

Nella seduta dell'organo amministrativo del 29 maggio 2018 e nel corso dell'Assemblea ordinaria del 2 agosto 2018 è stata affrontata la tematica relativa alle prospettive societarie, con riserva di assunzione di un deliberato da parte dei soci all'esito dell'approvazione del bilancio di previsione avvenuta in data 7/12/2018.

L'Assemblea Ordinaria in data 07.12.2018 ha deliberato di dare mandato all'Amministratore Unico di Acque Ovest Bresciano Due s.r.l. per procedere alla convocazione dell'Assemblea Straordinaria della Società al fine dell'assunzione di ogni delibera di competenza in ordine alla messa in liquidazione volontaria della società e alla nomina del liquidatore; la società è stata quindi oggetto, nell'ambito della realizzazione del Gestore Unico dell'ambito della Provincia di Brescia, di una operazione straordinaria attraverso la quale ha conferito la propria azienda in Acque Bresciane S.r.l. e attualmente la società ha come oggetto della propria attività la gestione della propria partecipazione in Acque Bresciane.

In data 8 febbraio 2019, l'assemblea straordinaria dei soci ha deliberato di sciogliere la società e di metterla in liquidazione, affidando le operazioni liquidatorie al liquidatore individuato nella personale del Sig. Zinelli Angelo. Le procedure di liquidazione sono tutt'ora in corso.

### 3) Secoval s.r.l.

Il Comune di Castelcovati ha una quota di partecipazione nella Società SECOVAL s.r.l. pari allo 0,20%, corrispondente a n. 100 quote del valore nominale di euro 1,20.

La Società è munita dei requisiti previsti dall'articolo 4 del decreto legislativo 175/2016, sia del comma 1, in quanto svolge servizi inerenti ai fini istituzionali del comune, sia del comma 2 in quanto produce "servizi di interesse generale";

La società risponde ai criteri dell'articolo 20 del testo unico in materia di società in quanto:

- ha un numero di dipendenti superiore al numero degli amministratori;
- vanta un bilancio solido e un fatturato medio, per l'ultimo triennio, ben superiore a 500.000 euro e in costante crescita;
- ha chiuso con un utile gli ultimi cinque esercizi, accrescendo in tal modo il proprio valore;

Considerato che i dati di bilancio della società sono in crescita e che comunque la stessa ha chiuso gli ultimi esercizi con un utile, incrementando il proprio valore, è intenzione

dell'amministrazione mantenere la partecipazione, seppur minoritaria, per continuare ad usufruire dei servizi strumentali offerti dalla società.

Elenco siti internet società partecipate per la pubblicazione dei bilanci

- COGEME S.p.A.: <https://www.cogeme.net/societa-trasparente/>

- ACQUE OVEST BRESCIANO 2 S.r.l. in Liquidazione:  
<https://www.acquebresciane.it/public/acquebresciane-portal/home>

- SECOVAL S.r.l.: <https://trasparenza.secoval.it>

## 2. Indirizzi generali di natura strategica

### Analisi delle risorse

La realizzazione delle linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco ed esplicitate negli obiettivi strategici non può prescindere da un'analisi delle risorse economiche disponibile sia per la gestione di competenza che per quella destinata agli investimenti.

Un'efficace attività di programmazione necessita di assetti stabili e realistici per poter pianificare investimenti, programmi e azioni a lungo termine. In realtà, gli interventi normativi che annualmente determinano i contenuti della manovra di finanza pubblica, incidono significativamente sulle possibilità di azione degli enti locali, in particolar modo in questo momento di grave crisi economica. Ne consegue un quadro di riferimento di grande complessità nella definizione dei documenti di pianificazione di medio/lungo periodo di programmazione.

Le ultime leggi finanziarie, tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa e di contenimento della finanza pubblica, tanto sul versante delle entrate quanto su quello delle spese, hanno di fatto imposto forti limitazioni agli enti locali.

Le principali misure riguardano:

- Vincoli in materia di pareggio di bilancio;
- Riduzione dei trasferimenti statali;
- Limitazioni di alcune tipologie di spesa.

Di qui nasce la necessità di pianificare, attraverso lo strumento del Documento Unico di Programmazione - Sezione Strategica -, la politica economica e finanziaria dell'ente in un periodo medio/lungo, verificando e riscontrando le reali risorse a disposizione e investendo nei progetti che possano assicurare le risorse necessarie a sostenere l'attuazione del programma amministrativo.

La programmazione dell'ente per il periodo di riferimento si sviluppa su differenti risorse, a seconda che sia tesa al mantenimento, allo sviluppo o agli investimenti e a tal fine, il presente documento analizza le risorse che l'ente ritiene di poter utilizzare, distinte in:

- Entrate per Spese Correnti
- Entrate in conto capitale destinate agli investimenti

Le entrate sono articolate in **otto titoli** che indicano la provenienza dei fondi:

- **entrate correnti** di natura tributaria, contributiva e perequativa: i tributi locali riscossi dal Comune direttamente dai suoi cittadini e le entrate relative alla compartecipazione ai tributi riscossi dallo Stato e ripartiti agli enti locali per le attività svolte;
- **entrate da trasferimenti**: i trasferimenti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri soggetti pubblici compresa la Comunità Europea;
- **entrate extratributarie**: le rette dei servizi (ad esempio nidi, refezione, scuole civiche) e i proventi dei beni comunali (ad esempio affitti e spese delle case comunali);
- **entrate in conto capitale**: alienazione di beni e trasferimenti da enti, imprese e privati destinati agli investimenti;
- **entrate** derivanti dalla riduzione di attività finanziarie;
- **entrate** derivanti da **accensione di prestiti**: mutui, Buoni Ordinari Comunali (BOC);
- **entrate** per anticipazioni dal Tesoriere;
- **partite di giro**: entrate rimosse per conto di terzi, ad esempio le trattenute sugli stipendi da versare all'Erario o i depositi cauzionali.

Il secondo livello delle entrate è costituito dalle "*Tipologie*" definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza (Titolo).

Titoli	Tipologie
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 101</b> : Imposte, tasse e proventi assimilati <b>Tipologia 104</b> : Compartecipazioni di tributi <b>Tipologia 301</b> : Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali <b>Tipologia 302</b> : Fondi perequativi dalla Regione o Provincia Autonoma
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> : Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche <b>Tipologia 102</b> : Trasferimenti correnti da Famiglie <b>Tipologia 103</b> : Trasferimenti correnti da Imprese <b>Tipologia 104</b> : Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private <b>Tipologia 105</b> : Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> : Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni <b>Tipologia 200</b> : Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti

	<p>Tipologia 300: Interessi attivi</p> <p>Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale</p> <p>Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti</p>
<p><b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale</p>	<p>Tipologia 100: Tributi in conto capitale</p> <p>Tipologia 200: Contributi agli investimenti</p> <p>Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale</p> <p>Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</p> <p>Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale</p>
<p><b>Titolo 5</b> Entrate da riduzione di attività finanziarie</p>	<p>Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie</p> <p>Tipologia 200: Riscossione di crediti Riscossione crediti di breve termine</p> <p>Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine</p> <p>Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie</p>
<p><b>Titolo 6</b> Accensione di prestiti</p>	<p>Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari</p> <p>Tipologia 200: Accensione Prestiti a breve termine</p> <p>Tipologia 300: Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</p> <p>Tipologia 400: Altre forme di indebitamento</p>
<p><b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</p>	<p>Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</p>
<p><b>Titolo 9</b> Entrate per conto di terzi e partite di giro</p>	<p>Tipologia 100: Entrate per partite di giro</p> <p>Tipologia 200: Entrate per conto terzi</p>

*a. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche*

Il Comune al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa.

Descrizione dell'intervento	Priorità	Stima dei costi del programma				Finanziamento
		Primo Anno 2024	Secondo Anno 2025	Terzo Anno 2026	Totale	
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA LOCALI CENTRO SPORTIVO	1	€ 110.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 110.000,00	€ 70.000,00 Contributo



						statale / € 40.000,00 Alienazione area fg. 5 mp. 275
RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO DEL PARCO DI VIA GIOTTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLA MUSICA	2	€ 0,00	€ 700.000,00	€ 0,00	€ 700.000,00	Ministero PNRR
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI SPOGLIATOI DEL CENTRO SPORTIVO, RIFACIMENTO PISTA ATLETICA, MESSA IN SICUREZZA AREE ESTERNE E RIFACIMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DEL CAMPO PRINCIPALE	2	€ 0,00	€ 1.000.000,00	€0,00	€ 1.000.000,00	Ministero PNRR
LAVORI DI COSTRUZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA DE GASPERI E OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ATTRAVERSAMENTI PEDONALI	2	€ 0,00	€ 500.000,00	€0,00	€ 500.000,00	Ministero - PNRR
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA TORRE DELL'ACQUEDOTTO	2	€ 0,00	€ 0,00	€500.000,00	€ 500.000,00	Ministero - PNRR
	<b>TOTALI</b>	€ 110.000,00	€ 2.200.000,00	€500.000,00	€2.810.000,00	

*b. I programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi*

Manutenzione Straordinaria del Cimitero per formazione nuovi loculi – secondo stralcio funzionale. (importo totale € 127.000,00)

Con atto di determinazione dell'Area Tecnica n. 325 del 09/11/2022 è stato affidato l'incarico professionale per il servizio di progettazione, coordinatore per la sicurezza, contabilità e di direzione lavori, oltre alle attività connesse, per le opere di manutenzione straordinaria del cimitero comunale per nuovi loculi, all'Ing. Diego Belpietro. Con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 29/05/2023 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori per un importo complessivo di € 127.000,00 finanziato con fondi dell'Amministrazione Comunale. Con la determina n. 203 del 4.07.2023 i lavori sono stati aggiudicati alla ditta D.P.V. sas di Bellomi Claudio & C., con sede in San Bonifacio (VR). L'inizio dei lavori è previsto per il 6 novembre c.a. (dopo il periodo di commemorazione dei morti) e si concluderanno nei successivi 80 giorni. Con tale opera si libereranno n. 60 loculi da utilizzare per le future concessioni cimiteriali.

#### **Nuova Realizzazione di Sala studio e coworking nei pressi della Biblioteca Comunale. (importo totale € 357.000,00)**

L'intervento in oggetto è stato finanziato dalla Regione Lombardia con € 200.000,00 a seguito della presentazione di uno studio di fattibilità tecnico-economico sottoscritto dal Responsabile dell'Area Tecnica. Con determinazione n. 25 del 25.01.2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva-esecutiva all'arch. Alberto Mezzana, che ha trasmesso il progetto in data 12.04.2022 n. prot. 5260. L'importo dei lavori a seguito degli aumenti che si sono verificati in questo ultimo anno è lievitato (lo studio di fattibilità prevedeva un quadro economico di € 200.000,00 €; il quadro economico del progetto definitivo-esecutivo è salito a € 357.000,00). Per tale motivo non si è potuto approvare il progetto definitivo-esecutivo e si è sospesa la procedura in attesa di riprenderla con l'approvazione dell'avanzo 2023.

#### **Nuova realizzazione della Casa del Poi – Residenza per disabili (importo totale € 1.900.000,00)**

L'intervento in oggetto è stato finanziato dalla Regione Lombardia per un importo di circa € 1.467.782,00 a seguito della presentazione di uno studio di fattibilità tecnico-economico sottoscritto dall'arch. Ettore Monaco, all'uopo incarico in data 7.10.2021. Con determinazione n. 25 del 25.01.2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva, direzione dei lavori, sicurezza e contabilità alla società Tesis srl; in data 20.10.22 la società di progettazione ha trasmesso il progetto definitivo. L'importo dei lavori a seguito degli aumenti che si sono verificati in questo ultimo anno è lievitato (lo studio di fattibilità tecnico-economico prevedeva una spesa complessiva di circa € 1.467.782,00; il quadro economico del progetto definitivo è salito a € 1.900.000,00). Per tale motivo non si è potuto approvare il progetto definitivo e si è sospesa la procedura in attesa di riprenderla con l'approvazione dell'avanzo 2023. Nel frattempo a seguito di richiesta di ulteriori contributi al GSE in data 15.05.2023 il Servizio di Gestione Energetici ha concesso un finanziamento pari a € 168.034,10; con l'approvazione dell'Avanzo a Maggio 2023 è stato reperita la somma di € 264.183,90, per portare il finanziamento ad un totale di 1.900.000,00 €. Nel frattempo con D.Lgs. n. 36/2023 dal 1.07.2023 i progetti definitivi sono stati sostituiti dai progetti di Fattibilità tecnico-economico; dato che l'Amministrazione ha deciso di procedere con l'appalto integrato, e considerato che a base d'asta si pone proprio i progetti di



Fattibilità tecnico-economico, è stato dato incarico alla ditta di trasformare il progetto definitivo nel nuovo progetto di fattibilità come definito dal D.Lgs. n. 36/2023. In data 13.09.2023 prot. n. 12494 la società Tesis srl ha trasmesso al protocollo comunale il Progetto di fattibilità che è stato prontamente trasmesso alla ditta EN3 SRL con sede in Milano, incaricata con determinazione n. 210 del 13.07.2023 per l'esecuzione della verifica. E' in corso la verifica della documentazione e nei prossimi giorni sarà possibile approvare il progetto di fattibilità e avviare l'appalto integrato per l'individuazione della ditta che procederà con la progettazione esecutiva e l'esecuzione dell'opera.

#### **Realizzazione del nuovo impianto fotovoltaico presso la Casa di Riposo –Spazzini-Fabeni (importo totale € 75.000,00)**

Finanziato con i contributi di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", l'Amministrazione ha previsto di realizzare sul tetto della Casa di Riposo un impianto fotovoltaico di 30 kw per ridurre in maniera significativa i consumi della struttura pubblica e ridurre l'impatto ambientale. Con determina dell'Area Tecnica n. 359 del 2/12/2022 è stato affidato l'incarico di progettazione, direzione lavori e coordinatore della sicurezza, per i lavori di "Realizzazione del nuovo impianto fotovoltaico presso la Casa di Riposo –Spazzini-Fabeni" all'Ing. Camisani Michele; con determinazione n. 170 del 7.06.2023 i lavori sono stati aggiudicati alla ditta Micheletti Luigi di Castel Mella dopo aver espletato la procedura negoziata mediante il portale Sintel. I lavori sono iniziati in data 28.08.2023 e sono in fase conclusiva.

#### **Lavori di riqualificazione della centrale termica e di realizzazione del nuovo impianto gruppo elettrogeno presso la casa di riposo "Spazzini-Fabeni" di proprietà comunale (importo totale € 121.650,52)**

Finanziato con i contributi di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" per 70.000,00 € (mentre il resto è finanziato con fondi comunali) l'Amministrazione ha previsto di realizzare la nuova centrale termica e il nuovo impianto gruppo elettrogeno per le emergenze.

Con determina dell'Area Tecnica n. 333 del 14/12/2021 è stato affidato l'incarico di progettazione, direzione lavori e coordinatore della sicurezza, alla Società Professionisti srl– Società di Ingegneria, con sede in Chiari (Bs); con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 31.05.2022 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo; con Determina dell'Area Tecnica n. 173 del 23.06.2022 è stata aggiudicata la procedura negoziata alla ditta Ferrari Dott. Amedeo con sede in via Caduti del Lavoro, 1 – 25032 Chiari. I lavori sono iniziati in data 12.07.2022 e si sono conclusi in data 19.04.2023, e con determinazione n. 172 del 7.06.2023 è stata approvata la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione.

#### **Realizzazione nuova pista ciclabile lungo la S.P. 18 dal Cimitero all'intersezione con la S.P. 18 (€ 390.699,06)**

---

A seguito di accordi con la Provincia ed i Comuni interessati al Polo del Produrre è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa avente ad oggetto "Protocollo di Intesa tra la Provincia di Brescia ed i Comuni interessati (Chiari, Castelvotati, Rudiano e Urago d'Oglio) per il completamento del Polo del Produrre a seguito dell'avvenuta approvazione, da parte del Comune di Chiari, del Piano Attuativo denominato "ATP-3", con deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 17.05.2021"; al punto 4 del Protocollo d'intesa è previsto che "Il Comune di Castelvotati si impegna a progettare, acquisire le aree necessarie, appaltare, realizzare, collaudare entro il 31.12.2023 la pista ciclabile di cui all'Art. 2, punto II e, per quest'Opera, viene pertanto individuato quale Autorità Procedente, Espropriante ed Appaltante;". In base a tale accordo al Comune di Castelvotati sono stati assegnati 200.000,00 € di contributo. Con Determina dell'Area Tecnica n. 111 del 27/04/2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva- esecutiva, la direzione lavori ed il coordinatore della sicurezza, oltre alle attività connesse, all'Ing. Zubbi Davide, con studio tecnico in Carpenedolo (Bs). Con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 29.05.2023 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo e successivamente è stata indetta la gara d'appalto con procedura aperta. Con determinazione n. 227 del 2.08.2023 è stato aggiudicato il lavoro alla ditta Assolari Luigi & C. S.P.A. con sede in Valbrembo e l'inizio dei lavori è prevista per il giorno 6.11.2023.

#### *a. Entrate tributarie –tassazione locale*

A decorrere dall'anno 2020, l'Imposta Unica Comunale (IUC) e le sue 3 componenti (*IMU, TASI* e *TARI*), di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013 n. 147, **sono state abolite** (ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti – *TARI*), ed è stata introdotta la **nuova IMU** contenuta nei commi 738 e seguenti della Legge 27/12/2019 n. 160.

#### IMU

##### Base imponibile

La nuova IMU deve essere calcolata sul valore catastale dell'immobile che si ottiene moltiplicando la rendita catastale, rivalutata del 5%, per i seguenti coefficienti:

<u>Categoria</u>	<u>Coefficiente</u>
<i>Gruppo catastale A (esclusa A10)</i>	160
<i>A/10</i>	80
<i>Gruppo catastale B</i>	140
<i>C/01</i>	55
<i>C/02 C/06 C/07</i>	160
<i>C/03 C/04 C/05</i>	140
<i>Gruppo catastale D (esclusa D/05)</i>	65
<i>D/05</i>	80

### ALIQUOTE 2023

- **6,00 per mille**, aliquota ridotta per le unità immobiliari direttamente adibite ad abitazione principale per le categorie catastali A/01-A/08-A/09 e le relative pertinenze (una pertinenza per categoria C/02, C/06, C/07)
- **10,00 per mille**, aliquota ordinaria per tutte le restanti fattispecie imponibili
- **1,00 per mille**, aliquota fabbricati rurali ad uso strumentale all'attività agricola purché abbiano il riconoscimento da parte dell'Agenzia del Territorio
- **10,60 per mille** fabbricati classificati in categoria C06 (non pertinenza di abitazione principale)
- **10,60 per mille** fabbricati classificati in categoria D05

### ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

Le aliquote in vigore nel 2023 e la soglia di esenzione sono le stesse applicate dall'anno 2015:

- 0,53% con soglia di esenzione per redditi inferiori a euro 10.000,00.

### TARI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 29/07/2016 è stata approvata la documentazione tecnica del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per gli anni 2017/2021 e si è fatto ricorso all'opzione di proroga stabilita in sede di gara per ulteriori 5 anni.

Con successiva determinazione a contrarre n. 205 del 06/09/2016 è stata indetta, ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 32, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, la gara per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani 2017/2021, con opzione di 5 anni, come da capitolato d'onere, mediante procedura aperta di cui all'art. 60 del codice degli appalti, D.lgs. n. 50/2016.

Con deliberazione Consiliare n. 16 del 19.05.2022 è stato approvato il Piano Economico Finanziario (PEF) per il servizio di gestione dei rifiuti urbani per il quadriennio 2022-2025, predisposto secondo le disposizioni dell'ARERA, dal quale risulta un costo complessivo del servizio pari ad € 617.000 per il 2023. Per il 2024 e il 2025 sono stati rispettivamente calcolati costi complessivi rispettivamente per € 627.000,00 ed € 637.000,00, tali importi sono stati determinati sulla base del metodo di calcolo stabilito da ARERA e tenendo dei dati sull'inflazione al momento dell'elaborazione, nonché del cespite imponibile e delle tariffe, calcolati in modo da garantire la copertura integrale dei costi del servizio.

### CANONE UNICO PATRIMONIALE

Dal 1° gennaio 2021 sono stati accorpati all'interno del Canone Unico Patrimoniale l'ICP, la TOSAP e i diritti sulle pubbliche affissioni.

*b. La spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio*

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Tali attività utilizzano risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Viene indicato come "spesa corrente" l'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente. Si tratta di mezzi impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

La spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, risulta ripartita come segue:

<b>Missioni</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Previsioni 2024</b>	<b>Cassa 2024</b>	<b>Previsioni 2025</b>	<b>Previsioni 2026</b>
MISSIONE 01	Servizi istituzionali generali di gestione	1.264.318,81	1.207.506,67	1.268.018,81	1.270.877,01
MISSIONE 02	Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	150.521,84	151.021,84	150.600,00	150.600,00
MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	386.211,24	384.711,24	344.303,00	349.403,00
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	64.367,13	64.217,13	68.417,13	68.500,00
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	7.350,00	7.350,00	7.350,00	7.350,00
MISSIONE 07	Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	55.900,00	55.900,00	55.900,00	55.900,00
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	629.770,00	632.754,00	629.770,00	629.770,00
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	98.800,00	98.671,00	98.700,00	98.600,00
MISSIONE 11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	475.263,45	474.458,45	501.150,28	491.969,21
MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie locali	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19	Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	157.596,03	157.596,03	158.559,28	158.559,28
MISSIONE 50	Debito pubblico	16.050,00	16.050,00	12.980,00	10.070,00
MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
	<b>Totale generale spese</b>	<b>4.335.938,50</b>	<b>4.280.026,36</b>	<b>4.325.538,50</b>	<b>4.321.388,50</b>

(gli importi sono dati dal totale generale delle spese al netto delle spese in conto capitale delle spese per rimborso di prestiti e delle spese per incremento attività finanziarie)

Si può dare seguito ad un intervento che comporta un esborso solo in presenza della contropartita finanziaria. Ciò significa che l'ente è autorizzato ad operare con specifici interventi di spesa solo se l'attività ha ottenuto la richiesta copertura. Fermo restando il principio del pareggio, come impiegare le risorse nei diversi programmi in cui si articola la missione nasce da considerazioni di carattere politico o da esigenze di tipo tecnico.

Una missione può essere finanziata "autofinanziata", quindi utilizzare risorse appartenenti allo stesso ambito oppure, nel caso di un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, può essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit).

*c. L'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni*

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

*d. La gestione del patrimonio*

Il conto del patrimonio mostra il valore delle attività e delle passività che costituiscono, per l'appunto, la situazione patrimoniale di fine esercizio dell'ente. Questo quadro riepilogativo della ricchezza comunale non è estraneo al contesto in cui si sviluppa il processo di programmazione. Il maggiore o minore margine di flessibilità in cui si innestano le scelte dell'Amministrazione, infatti, sono influenzate anche dalla condizione patrimoniale. La presenza, nei conti dell'ultimo rendiconto, di una situazione creditoria non soddisfacente originata anche da un ammontare preoccupante di immobilizzazioni finanziarie (crediti in sofferenza), o il persistere di un volume particolarmente elevato di debiti verso il sistema creditizio o privato (mutui passivi e debiti di finanziamento) può infatti limitare il margine di discrezione che l'Amministrazione possiede quando si appresta a pianificare il proprio ambito di intervento. Una situazione di segno opposto, invece, pone l'ente in condizione di espandere la capacità di indebitamento senza generare preoccupanti ripercussioni sulla solidità della situazione patrimoniale.

Il patrimonio immobiliare del comune rappresenta contemporaneamente una fonte di reddito ed una voce di spesa. Una fonte di reddito in quanto, in un quadro di crescenti ristrettezze delle risorse di bilancio derivanti dai tagli ai trasferimenti erariali e dalla diminuzione delle entrate proprie dell'ente, la valorizzazione del patrimonio pubblico assume una rilevanza strategica sia per ridurre i costi che per innalzare il livello di redditività. Una voce di spesa in quanto il patrimonio immobiliare assorbe notevoli risorse per essere mantenuto ad un livello di decoro soddisfacente. La manutenzione del territorio e degli immobili è strumento fondamentale per affermare un diffuso senso di cura che si riflette, inevitabilmente, su un generale miglioramento della qualità urbana. Il tema del decoro urbano che comprende sia la manutenzione della viabilità, dei marciapiedi, del verde e degli arredi urbani, che la manutenzione degli edifici pubblici (scuole, municipio, cimiteri, ecc.) è da sempre uno dei temi sensibili nell'ambito dei rapporti con la cittadinanza. Le possibilità di intervento in questi ambiti richiedono un'efficace programmazione (pluriennale) al fine di far fronte alle esigenze fisiologiche (dovute alla normale usura) del patrimonio e mantenere una efficace capacità di intervento per bisogni straordinari ed emergenze.

Gli indirizzi strategici in materia di gestione del patrimonio sono i seguenti:

- a) valorizzazione del patrimonio e miglioramento dei livelli di redditività;
- b) miglioramento del livello di manutenzione del patrimonio in grado di garantire un impiego ottimale delle risorse.

Riportiamo nei prospetti successivi i principali aggregati che compongono il conto del patrimonio, suddivisi in attivo e passivo.





Attivo Patrimoniale 2022	
Denominazione	Importo
Immobilizzazioni immateriali	9.874,52
Immobilizzazioni materiali	19.429.434,60
Immobilizzazioni finanziarie	1.426.251,45
Rimanenze	0,00
Crediti	1.580.469,84
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00
Disponibilità liquide	2.066.884,92
Ratei e risconti attivi	0,00

Passivo Patrimoniale 2022	
Denominazione	Importo
Patrimonio netto	18.942.910,99
Conferimenti	340.268,06
Debiti	2.615.539,49
Ratei e risconti	2.614.196,79



*e. Il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale*

#### Trasferimenti e contributi correnti

L'ente eroga talune prestazioni che sono, per loro stessa natura, di stretta competenza pubblica. Altre attività sono invece svolte in ambito locale solo perché la regione, con una norma specifica, ha delegato l'organo periferico a farvi fronte. Nel primo caso è lo Stato che contribuisce in tutto o in parte a finanziare la relativa spesa mentre nel secondo è la regione che vi fa fronte con proprie risorse. I trasferimenti correnti dello Stato e della regione, insieme a quelli eventualmente erogati da altri enti, sono i principali mezzi finanziari che affluiscono nel bilancio sotto forma di trasferimenti in conto gestione. In tale ambito, l'attività dell'amministrazione si sviluppa percorrendo ogni strada che possa portare al reperimento di queste forme di finanziamento che sono gratuite, e spesso accompagnate, da un vincolo di destinazione. Si tratta di mezzi che accrescono la capacità di spesa senza richiedere un incremento della pressione tributaria sul cittadino.

#### Trasferimenti e contributi in C/capitale

I trasferimenti in c/capitale sono mezzi gratuiti concessi in prevalenza dallo Stato, regione o provincia. Queste entrate possono finanziare la costruzione di nuove opere o la manutenzione straordinaria del patrimonio. Mentre nel versante corrente il finanziamento della spesa con mezzi propri è la regola e il contributo in c/gestione l'eccezione, negli investimenti la situazione si capovolge e il ricorso ai mezzi di terzi, anche per l'entità della spesa di ogni OO.PP. diventa cruciale. D'altra parte, il ricorso al debito, con l'ammortamento del mutuo, produce effetti negativi sul bilancio per cui è preciso compito di ogni amministrazione adoperarsi affinché gli enti a ciò preposti diano la propria disponibilità a finanziare il maggior numero possibile degli interventi previsti.

**f. *L'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato***

Il limite per l'indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 1, comma 539, del D.L. 190/2014.

Tale limite è stabilito nella percentuale del 10% del totale dei primi tre titoli dell'entrate del penultimo esercizio approvato (2021), per i tre esercizi del triennio 2024/2026

L'andamento del debito residuo dell'indebitamento nel triennio, sarà il seguente:

	2024	2025	2026
Residuo debito (+)	1.624.259,07	1.425.159,07	1.228.659,07
Nuovi prestiti (+)	0,00	0,00	0,00
Prestiti rimborsati (-)	195.100,00	196.500,00	130.650,00
Estinzioni anticipate (-)	4.000,00	-	-
Debito residuo (=)	1.425.159,07	1.228.659,07	1.098.009,07

**g. *Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa***

Il consiglio comunale, con l'approvazione politica di questo importante documento di programmazione, identifica gli obiettivi generali e destina le conseguenti risorse di bilancio. Il tutto, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). L'Amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite: la gestione corrente, gli interventi negli investimenti, l'utilizzo dei movimenti di fondi e la registrazione dei servizi per C/terzi. Ognuno di questi comparti può essere inteso come un'entità autonoma. Di norma, le scelte inerenti i programmi riguardano solo i primi due contesti (corrente e investimenti) perché i servizi C/terzi sono semplici partite di giro, mentre i movimenti di fondi interessano operazioni finanziarie di entrata e uscita che si compensano.

### 3. Disponibilità e gestione delle risorse umane



Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica) che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento). Nell'ultimo decennio la provvista di personale è stata caratterizzata da un quadro normativo via via più restrittivo, sia in termini di reclutamento del personale che in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede un aggiornamento professionale continuo. I tagli alla formazione hanno ulteriormente compromesso il quadro, rendendo difficile l'attuazione di un percorso di adeguamento delle competenze e professionalità necessarie a garantire un buon livello di erogazione dei servizi

Di seguito si riporta la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31.12.2022

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE		
AREA	POSTI COPERTI	POSTI DISPONIBILI
Operatori esperti	1	1
Istruttori	10	10
Funzionari	4	5
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>16</b>

	POSTI COPERTI	POSTI DISPONIBILI
Area Amministrativa	6	6
Area Risorse Umane e Finanziarie	3	3
Area Tecnica	4	4
Area Polizia Locale	2	3
<b>TOTALI</b>	<b>15</b>	<b>16</b>

Le Posizioni Organizzative sono state conferite con decreti sindacali ai sotto elencati funzionari:

Area	Funzionario
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	Dott. Federico Angelo Mondini
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Dott. Giuseppe Coniglione
AREA TECNICA	Arch. Canio De Bonis
AREA POLIZIA LOCALE	Sig. Massimiliano Moiana

#### 4. Coerenza e compatibilità con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

L'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, prevede che, a decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e tutti i comuni (senza alcuna esclusione)

utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili) e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.

Il comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, prevede che, a decorrere dal 2019, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118). Giova ricordare che il predetto prospetto consente di verificare gli equilibri interni al rendiconto della gestione e che di esso va utilizzata la versione vigente per ciascun anno di riferimento che tiene conto di eventuali aggiornamenti adottati dalla Commissione Arconet.

Ai sensi del comma 820 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, detti enti utilizzano, a decorrere dall'anno 2019, il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 118 del 2011.

Ai fini della verifica degli equilibri di finanza pubblica, ciascun ente, in sede di rendiconto, deve dimostrare, attraverso il prospetto "Verifica degli equilibri" di cui al citato allegato 10, un risultato di competenza non negativo (Equilibrio finale). Al riguardo, si segnala che nel corso della riunione della Commissione Arconet del 9 gennaio 2019 sono stati presi in esame gli aggiornamenti degli allegati del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a seguito delle modifiche intervenute al codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 e alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2019.

In particolare, per quanto attiene al vigente prospetto di "Verifica degli equilibri", di cui al citato allegato 10, che include gli accertamenti e gli impegni definitivi, imputati all'esercizio di riferimento, gli stanziamenti definitivi riferiti al fondo pluriennale vincolato (entrata e spesa) e l'avanzo o disavanzo d'amministrazione, è stata sottoposta alla valutazione della richiamata Commissione l'ipotesi di inserire, tra le componenti valide ai fini della determinazione dell'equilibrio finale, anche lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché gli altri stanziamenti non impegnati ma destinati a confluire nelle quote accantonate e vincolate del risultato di amministrazione. La partecipazione agli equilibri di tali componenti contabili incide, naturalmente, sulla determinazione del risultato finale e sugli obblighi che ai sensi dell'art. 187 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, discendono in caso di disavanzo.

#### 4.1 Vincoli alla spesa del personale e capacità assunzionale

---

#### 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 contemplate nel presente atto mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2024-2026:

	2024	2025	2026
TOTALE STANZIAMENTI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026	€ 742.249,77	€ 742.249,77	€ 742.249,77

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 2024-2025-2026 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"*. Si precisa, inoltre, che tali stanziamenti comprendono anche la spesa sostenuta per personale in convenzione o ceduto in comando parziale presso altri enti, per il quale l'intera quota è a carico del Comune di Castelvovati, ma la quota parte viene periodicamente rimborsata dagli altri enti sulla base degli specifici accordi in essere, oltre che la spesa sostenuta per personale dipendente appartenente a categorie protette.

#### 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.

Il Comune di Castelvoti rientra nella fascia e) dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti".

Il rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 26/04/2023.

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 2020	€ 3.964.080,49
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2021	€ 3.501.346,88
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2022	€ 3.773.602,55
<b>Somma</b>	<b>€ 11.239.029,92</b>
FCDE bilancio 2022	€ 163.000,00
<b>Media entrate al netto del FCDE - fattore a)</b>	<b>€ 3.583.343,31</b>
<b>Spese di personale rendiconto 2022 (macro 01) al netto dell'IRAP</b>	<b>€ 619.931,25</b>
<b>TOTALE - fattore b)</b>	<b>€ 619.931,25</b>
<b>Calcolo valore soglia (%) b/a</b>	<b>17,40</b>
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,90

Pertanto, il Comune di Castelvoti potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a € 511.901,10, per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2024	2025	2026
%	26,0	26,90	26,90
Importo max	€ 133.094,29	€ 137.701,40	€ 137.701,40

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 2022 pari a € 619.931,25, è così definito:

	Anno	2024	2025	2026
a)	Spesa personale rendiconto 2018	€ 511.901,10	€ 511.901,10	€ 511.901,10
b)	Importo max di incremento	€ 133.094,29	€ 137.701,40	€ 137.701,40
c)	Limite spesa di personale	€ 644.995,39	€ 649.602,50	€ 649.602,50
d)	Limite spesa di personale valore soglia 26.90% della "Media entrate al netto del FCDE"	€ 963.919,35	€ 963.919,35	€ 963.919,35
e)	Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2022)	€ 343.988,10		



f)	Incremento potenziale entro soglia (c-spesa di personale 2022)	€ 25.064,14		
Budget potenziale max di incremento per assunzioni a tempo indeterminato Se e)<f) il budget è =e) Se e)>f) il budget è =f)		€ 25.064,14		

Gli stanziamenti del macroaggregato 1 "Redditi da lavoro dipendente" e altre spese di personale in altri macroaggregati da considerare nel bilancio 2024-2026 in fase di predisposizione sono i seguenti:

Anno	2024	2025	2026
Stanziamenti spesa di personale	€ 742.249,77	€ 742.249,77	€ 742.249,77

Tali stanziamenti, risultano i valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda il triennio 2024-2026 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad € 963.919,35.

#### 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..."*<sup>1</sup>

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	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie,





della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	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 evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

	2024	2025	2026
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 2.027,19	€ 2.027,19	€ 2.027,19

Si evidenzia che attualmente non sono presenti contratti a tempo determinato ex art. 110 TUEL.

## 5. Gli obiettivi strategici

### Missioni

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Di seguito si riportano l'analisi delle singole missioni.

In ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazione delle singole missioni tratte dal piano strategico per il bilancio 2024-2026.

### **MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."* La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Organi istituzionali	180.375,00	180.375,00	180.375,00	180.375,00
02 Segreteria generale	142.200,00	136.200,00	142.200,00	142.200,00
03 Gestione economico finanziaria e programmazione	183.281,56	182.439,76	187.031,56	182.439,76
04 Gestione delle entrate tributarie	60.360,00	60.360,00	60.360,00	60.360,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	168.310,00	166.460,00	168.260,00	175.710,00
06 Ufficio tecnico	195.150,00	195.150,00	195.150,00	195.150,00
07 Elezioni – anagrafe e stato civile	73.510,00	73.510,00	73.510,00	73.510,00
08 Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
11 Altri servizi generali	352.932,25	304.811,91	352.932,25	322.932,25

L'amministrazione intende rendere la cittadinanza più informata, partecipe ed attiva; l'obiettivo è quello di avvicinare sempre più i cittadini alle istituzioni, creando una sinergia tra il singolo e la macchina amministrativa attraverso:

- ascolto e proposte condivise;
- potenziare comunicazione;
- implementazione dell'App esistente.

L'azione dell'amministrazione per migliorare la macchina comunale si svilupperà verso l'interno con lo scopo di garantire stabilità attraverso:

-Rigore di bilancio

-Spesa efficiente ed efficace

-Trasparenza

favorendo inoltre, la costante interazione e il coordinamento tra i diversi soggetti che rivestono ruoli di responsabilità; verso l'esterno, coinvolgimento i cittadini e le associazioni al governo del territorio tramite un'amministrazione trasparente ad agevolando l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini stessi, infine misurando il grado di soddisfacimento dei destinatari delle diverse iniziative.

L'Amministrazione ha come obiettivo il potenziamento ed ottimizzazione delle attività amministrative al fine del perseguimento di migliori standard quali-quantitativi sul fronte dei servizi al cittadino, l'ottimizzazione dell'organizzazione interna e delle risorse umane, il potenziamento dell'infrastruttura informatica comunale e la progressiva automazione dei processi organizzativi e gestionali, al fine di ottimizzare e migliorare l'attività lavorativa.

In particolare si intende perseguire l'interesse pubblico, la salvaguardia del territorio, il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, l'offerta di servizi per l'utente cercando di:

-garantire un efficace utilizzo delle risorse nel rispetto delle norme di finanza locale;

-garantire l'equità e la sostenibilità sociale nel concorso alla spesa pubblica;

- mantenere il livello dei servizi e delle prestazioni sino ad oggi erogato alla cittadinanza;

- rafforzare la visione condivisa dello sviluppo della cittadinanza di Castelvotati e del Suo territorio facendo del comune non solo il luogo di erogazione dei servizi e di erogazione di infrastrutture ma anche il luogo di promozione del paese e di garante delle regole;

- accrescere l'efficienza interna, mediante un uso sempre più attento ed oculato delle risorse, ricercando intese e collaborazioni con tutti coloro che possono mettere a disposizione dei programmi dell'ente risorse, impegno, idee, senso critico e consigli;

- realizzare, compatibilmente con le risorse disponibili, un efficace sistema di comunicazione e di informazione pubblica per rendere più vicina l'istituzione comunale alla comunità di riferimento ed ai cittadini;

- improntare la gestione delle risorse in maniera responsabile e che si ispiri a principi di efficienza ed efficacia al fine di valorizzare ed affermare l'autonomia finanziaria dell'ente e per garantire il buon funzionamento nell'erogazione dei servizi pubblici locali;
- proseguire la lotta all'evasione fiscale, attraverso l'attività di implementazione delle banche dati dei tributi locali per garantire maggiore equità contributiva, stabilizzare il gettito dei tributi locali cercando di mantenere le tariffe attuali per favorire una programmazione più precisa e migliorare il servizio reso ai contribuenti;
- effettuare le valutazioni di adeguatezza delle aliquote e tariffe e del conseguente carico fiscale sui cittadini per la gestione delle entrate tributarie e non, oltre all'obbligo di legge imposto a copertura delle spese iscritte in bilancio.

Nella predisposizione del bilancio e nella programmazione degli interventi occorrerà conciliare l'esigenza di raggiungere gli obiettivi con la necessità di contenere la spesa. La gestione del bilancio dovrà essere basata su criteri di trasparenza e chiarezza al fine di rendere partecipi i cittadini e informarli sullo stato di attuazione dei programmi. Inoltre, un costante controllo di gestione consentirà di misurare in termini qualitativi e quantitativi i risultati raggiunti e di verificare il contenimento dei costi e l'eliminazione degli sprechi.

Attualmente, le risorse di cui dispongono comuni e province sono sempre più ridotte e quindi occorre tenere sotto controllo la spesa; sarà inoltre necessario ed opportuno chiedere contributi e finanziamenti alla Provincia, alla Regione, alle Fondazioni bancarie esistenti sul territorio.

Per la cronica carenza di personale, dovuto principalmente all'impossibilità di nuove assunzioni, sarà necessario innovare gli uffici comunali secondo queste linee guida:

- si darà impulso al portale web dell'amministrazione comunale;
- si migliorerà l'efficienza della macchina burocratica grazie agli strumenti digitali riducendo il tempo dei procedimenti amministrativi;
- si renderanno gli uffici sempre più accessibili e trasparenti, anche da casa, grazie all'uso intelligente della telefonia fissa e mobile e di internet.

## MISSIONE 02 – GIUSTIZIA

La missione seconda viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza"*

Con il termine "sicurezza urbana" si vuole individuare la garanzia di qualità e di vivibilità di un territorio tutelandolo dal degrado e dalle inciviltà di comportamenti, individuali e collettivi, che ostacolano e turbano la serenità delle relazioni sociali, economiche e civili.

Il rispetto delle leggi è il primo strumento contro il degrado sociale e il primo alleato per la tutela dei cittadini, il rispetto delle regole è la condizione indispensabile per una civile convivenza.

Punto focale è il mantenimento e il potenziamento dell'impianto di videosorveglianza, che permette un'identificazione di coloro che dovessero infrangere la legge.

La sicurezza e l'ordine pubblico sono obiettivi primari che l'Amministrazione si impegna a perseguire con ogni strumento legislativo a disposizione, ivi includendo, ove le risorse economiche ed il "blocco assunzioni" fosse anche solo temporaneamente sospeso, l'incremento di organico, al fine di garantire il diritto alla serenità e alla vivibilità del Paese da parte di tutti i cittadini.

In questi tempi le tematiche e le problematiche inerenti la sicurezza urbana hanno assunto una rilevanza sempre più significativa anche per i nostri concittadini, tanto che ormai deve essere

giustamente considerata un bene sempre più essenziale per la nostra tranquillità e per la convivenza civile, capace di ridurre le occasioni di disagio e pericolo per la propria attività e vita. L'Amministrazione ritiene sia importante comprendere che la sicurezza urbana non deve essere considerata esclusivamente un bene fornito da altri (Stato-Regione-Comune), ma rappresenta un bene e valore che deve essere costruito assieme ai cittadini.

La Polizia Municipale, infatti, garantisce l'applicazione dei regolamenti comunali; presidia il territorio non solo assicurando una concreta presenza "fisica" di agenti sul territorio ma anche attraverso l'attivazione di strategie di ascolto dei bisogni dei cittadini. Supporta le strutture e i servizi comunali nella realizzazione di attività socio-assistenziali, nel consentire la fruizione in sicurezza delle aree verdi e dei parchi. Garantisce il rispetto delle norme del codice della strada ed esegue le ordinanze comunali nonché l'acquisizione di dati utili per il funzionamento dell'ente.

Ciò che distingue e caratterizza la Polizia Locale è lo stretto legame con il "suo" territorio, che la qualifica quale "polizia di prossimità" in grado di instaurare un canale comunicativo efficace con la cittadinanza al fine di interpretarne i bisogni. La peculiarità della Polizia Locale deve quindi essere lo spirito di servizio al cittadino e alla comunità per i quali opera.

L'Amministrazione, in materia di sicurezza, intende mantenere e rafforzare il rapporto stretto con tutte le Istituzioni competenti, in primis la Prefettura ed il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, in sinergia e coordinamento reale con Carabinieri e Polizia Locale, secondo i compiti prestabiliti dal Ministero della Difesa. E' altresì intento dell'Amministrazione implementare e rafforzare la Convenzione con i Comuni limitrofi per lo svolgimento di servizi fondamentali quali il servizio di Polizia Locale al fine di garantire un presidio maggiore, anche notturno, sul territorio.

Gli obiettivi perseguiti in materia di sicurezza possono essere così riassunti:

- costanti controlli sulle residenze "fittizie" finalizzate esclusivamente a ottenere benefici comunali, statali o regionali;
- controlli puntuali sulle autodichiarazioni presentate dagli utenti per l'accesso a servizi;
- promozione e diffusione della legalità con una strettissima collaborazione con gli Istituti scolastici per trasmettere il cosiddetto "senso della legalità" riproponendo corsi di educazione stradale, corsi di ecologia e rispetto dell'ambiente e corsi di educazione civica. Promuovere una cultura alla legalità permette di vivere liberi senza calpestare i diritti delle altre persone;
- investimento sulla sicurezza stradale con la creazione di percorsi e attraversamenti pedonali;
- prevenzione del fenomeno del nomadismo e l'insediamento di carovane di nomadi nel territorio comunale.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

---

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Polizia locale e amministrativa	150.521,84	151.021,84	150.600,00	150.600,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"*

Premesso che l'istruzione è il cardine della formazione dei nostri ragazzi e il presupposto di una società migliore, l'obiettivo primario è proprio quello di incentivare i ragazzi allo studio.

Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione possono essere raggruppati nelle seguenti macroaree:

### Asili nido e servizi per l'infanzia

L'Amministrazione continuerà a sostenere l'abbattimento dei costi delle rette per la Scuola dell'Infanzia dei residenti e ad aderire alle iniziative in campo per abbattere le rette dell'asilo nido privato di Castelvotati.

Verrà inoltre intensificata all'interno della comunità, in particolare nella Scuola dell'infanzia, la promozione dei progetti per la promozione della lettura con la collaborazione della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario Sud Ovest bresciano, per i bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni.

### Scuola

In ambito scolastico l'intenzione è continuare ad attribuire all'istruzione e alla formazione un ruolo centrale nello sviluppo sociale, civile, culturale, produttivo e occupazionale. E' necessario mantenere lo stretto rapporto instauratosi in questi anni tra scuola, istituzioni locali, territorio, società e mondo del lavoro, indicando gli obiettivi qualitativi e quantitativi della produttività che il sistema scolastico e formativo deve raggiungere. Saranno incentivati i progetti mirati a coinvolgere gli studenti in attività dedicate alla riscoperta della storia e della cultura locale, della legalità, dell'ambiente e della lotta all'inquinamento. Saranno resi più efficienti i servizi complementari erogati dal Comune e verrà ovviamente prestata particolare attenzione ai problemi degli studenti diversamente abili.



Verrà proposta una collaborazione con l'istituto comprensivo per la creazione del coro della scuola primaria; verrà implementata l'educazione stradale, proponendo il patentino della bici e incontri con la polizia locale.

Gli studenti meritevoli saranno premiati attraverso borse di studio.

Il Piano Diritto allo Studio verrà sempre predisposto dopo un confronto con le rappresentanze degli organismi scolastici ed adeguato alle esigenze che sopraggiungeranno.

Si sta procedendo alla realizzazione di un'importante opera in ambito scolastico relativa ai lavori di efficientamento energetico della palestra della scuola media.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Istruzione prescolastica	163.308,24	163.308,24	117.300,00	117.300,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	215.500,00	215.500,00	219.600,00	224.700,00
04 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	25.403,00	23.903,00	25.403,00	25.403,00
07 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"*

Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione possono essere raggruppati nelle seguenti macroaree:

### Cultura

In tale ambito l'Amministrazione intende:

- contribuire al miglioramento dell'offerta formativa a vantaggio degli studenti e delle relative famiglie;
- educare il cittadino alla legalità, rafforzarne l'identità e favorire l'avvicinamento alle istituzioni;
- attivare l'*alternanza scuola- lavoro* all'interno degli uffici comunali;
- rendere la biblioteca sempre più un centro urbano di aggregazione anche attraverso l'implementazione degli orari di apertura;
- promuovere avvenimenti culturali e feste locali, con la predisposizione di un calendario sulle manifestazioni che avranno luogo nel paese, promuovere visite a città e territori circostanti e la partecipazione ad eventi musicali e teatrali;

L'obiettivo è di favorire e patrocinare ogni tipo di manifestazione che coinvolga volontari e associazioni. Di fondamentale importanza per l'amministrazione è il rafforzamento della collaborazione tra Comune, Istituti scolastici e associazioni in un'ottica di autentica sussidiarietà. La convinzione è dare continuità alle manifestazioni nelle quali si sottolinea l'importanza della memoria storica della nazione, ricorrenze istituzionali, civili, storiche nelle quali la comunità di Castelvovati possa onorare le proprie radici e rinnovare il proprio impegno; è in programma la realizzazione di un libro sulle famiglie.

Verrà consolidata la collaborazione tra la Biblioteca comunale e la scuola con iniziative culturali che andranno dalla promozione alla lettura agli incontri con l'autore e alla creazione di "laboratori" e gare di lettura. Verranno inoltre incentivati i concorsi delle Arti (musicali, letterari, fotografici etc.).

È in previsione la Realizzazione della nuova sede dell'Accademia musicale e del Corpo Bandistico (Casa della Musica): un luogo ove saranno previsti degli spazi adeguati alle esigenze dell'Accademia Musicale e del Corpo Bandistico.

Tale struttura potrà essere utilizzata anche da altri soggetti quali ad esempio i gruppi corali, i "gruppi musicali" e/o i "gruppi teatrali", pertanto saranno previsti degli spazi fruibili su richiesta e secondo un regolamento ben preciso.

Tra le attività che verranno svolte c'è oltre all'assegnazione, come specificato in precedenza, delle borse di studio agli studenti meritevoli, il conferimento delle benemerenze civiche per premiare le persone che si sono contraddistinte nell'ambito sociale, culturale o sportivo.

### **Tutela degli Animali**

In quest'ambito, segnaliamo gli interventi, alcuni già proposti nel quinquennio precedente, che si intendono proporre e/o integrare:

1. percorsi formativi per i proprietari di cani, con conseguente rilascio di specifica attestazione denominata "patentino" in collaborazione con i medici veterinari del territorio;
2. promozione di manifestazioni ed eventi per sensibilizzare i bambini sulla vita degli animali;

3. Promozione di progetti di *pet-therapy* per bambini, anziani e diversamente abili (come già avviene in casa di riposo);
4. Educazione alla responsabilità dei proprietari di cani.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	64.367,13	64.217,13	68.417,13	68.500,00

### **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.**

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."*

In tema di giovani verranno effettuati corsi ed incontri sia sul tema della legalità sia su quello delle nuove tecnologie.

L'educazione dei giovani passa anche attraverso la pratica sportiva, importante momento di crescita, di aggregazione, di formazione per ciascun individuo nonché strumento per l'acquisizione di regole di convivenza civile.

La promozione dello sport sul territorio verrà attuata attraverso contributi alle associazioni, che sono la principale ricchezza e risorsa, in quanto, offrono proposte e occasioni di pratica sportiva rivolte a bambini, ragazzi, giovani ed adulti. Tali contributi saranno proporzionati al numero di fruitori covatesi.

Tema sentito è quello della valorizzazione del centro sportivo. Nel corso del quinquennio l'intenzione è quella di affidare, per la prima volta nella sua storia, l'intero centro ad un unico appaltatore, che abbia cura della gestione di tutti gli impianti, dei servizi al pubblico e dei rapporti con le società sportive, in funzione di una convenzione da stipulare con il Comune. Infatti, il centro negli anni ha sofferto problematiche dovute alle diverse velocità cui si muovevano i vari settori. Una visione globale e specialistica sarà la chiave per il definitivo rilancio.

Tra le varie proposte:

- incentivare un grest sportivo;
- continuazione del progetto "running";
- consolidamento della collaborazione con la Polizia di Stato per la sensibilizzazione e la organizzazione di eventi sul territorio in tema di pericoli dei social media, bullismo e cyberbullismo;
- promozione delle attività estive e delle esperienze formative che possano favorire il miglioramento delle capacità linguistiche degli studenti;
- istituzione di un bando per la realizzazione del monumento in commemorazione delle vittime del Covid-19 con la partecipazione degli studenti della scuola primaria e secondaria;
- realizzazione di un libro sulle famiglie storiche di Castelvotati in collaborazione con gli alunni della scuola secondaria di primo grado autori degli alberi genealogici;
- Incentivare concorsi e premi "delle Arti" (musicali, letterari, fotografici etc.);
- massima attenzione e sostegno per iniziative che favoriscano l'avvio di sport femminili e per eventi rivolti ai diversamente abili;
- implementazione festa per i 18 anni;

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sport e tempo libero	128.450,00	128.450,00	1.718.450,00	18.450,00
02 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 07 – TURISMO.

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	500.000,00

## MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa."*

Sono in fase conclusiva i lavori di efficientamento energetico i lavori dell'immobile di via Marconi.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Urbanistica e assetto del territorio	7.900,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00

## MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."*

Particolare attenzione verrà posta al controllo dell'abbandono dei rifiuti.

Si promuoverà altresì:

- la valorizzazione della roggia;
- l'iniziativa "un albero per ogni nato";
- il potenziamento della manutenzione e l'implementazione delle attrezzature delle aree verdi.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale	135.220,00	138.220,00	135.220,00	135.220,00
03 Rifiuti	497.650,00	497.650,00	497.650,00	497.650,00
04 Servizio Idrico integrato	1.900,00	1.884,00	1.900,00	1.900,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Tutela valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani.

### **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità."*

Castelvovati è dotato di porzioni di piste ciclo-pedonali lungo le vie principali e all'interno dei nuovi quartieri. Si intende completare la dotazione, realizzando i collegamenti mancanti in modo che con il tempo tutto il territorio sia percorribile da ciclisti e da pedoni in sicurezza.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Viabilità e infrastrutture stradali	106.800,00	106.671,00	606.700,00	106.600,00

### **MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE.**

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sistema di protezione civile	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
02 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."*

La crisi economica in questi anni ha determinato un sensibile aumento delle difficoltà delle famiglie. Famiglia che è un soggetto da valorizzare, nella consapevolezza del significativo ruolo educativo, sociale ed economico (ammortizzatore sociale) che la stessa svolge.

L'obiettivo primario è quello di proseguire nella politica di tutelare e privilegiare le famiglie residenti sul territorio nell'accesso a quei servizi e interventi a domanda individuale.

La programmazione sociale del Comune di Castelcovati è una programmazione integrata, condivisa e consolidata con la programmazione sociale degli 11 Comuni dell'Ambito distrettuale Oglio Ovest attraverso il Piano di Zona.

Il Piano di Zona è lo strumento di pianificazione territoriale per lo sviluppo di una politica locale Comunale di servizi ed interventi sociali, relativa all'insieme dei Comuni del Distretto.

Il Piano di Zona è lo strumento fondamentale attraverso cui i Comuni, in collaborazione con tutti i soggetti attivi sul territorio (associazioni, parrocchie, terzo settore, scuole ecc.), possono disegnare il sistema integrato degli interventi e dei servizi.

L'ambito distrettuale è il luogo del confronto, della concertazione e programmazione in cui i sindaci definiscono le strategie e la programmazione sociale.

Il Piano di Zona è stata l'occasione per i Comuni di abbandonare la logica dell'individualismo e realizzare un sistema di interventi e servizi sociali che si proponga come integrato.

La collaborazione tra i Comuni del Distretto ha permesso e permetterà:

- una particolare apertura;
- la definizione di un'articolazione di interventi e servizi sociali che puntano a fare rete e ad affrontare in modo sistematico le sfide del territorio;
- una funzione di lettura dei bisogni e di programmazione delle risposte, di scelte di priorità, di costruzione di rapporti, sinergie e opportunità di sviluppo.

Il fare rete ha permesso e permetterà di dare risposte più ampie e integrate ai bisogni e, specialmente, di affrontare le nuove situazioni di disagio che in questi anni la crisi economica ha portato e continua a portare.

Due i principali obiettivi cui è finalizzata l'attività del Piano di Zona:

1. la razionalizzazione dei servizi già esistenti e, nello stesso tempo, lo sviluppo di quelli definiti dalla L. 328/00 come "configurazione minima della rete dei servizi", ossia di quei servizi che devono essere assicurati a livello di ciascun ambito distrettuale;
2. lo sviluppo di interventi volti al mantenimento a domicilio dei soggetti fragili attraverso l'utilizzo dei titoli sociali (Buoni sociali e voucher).

Le azioni sulle quali si è sperimentato un lavoro ormai consolidato distrettuale e di cui il Comune di Castelvotati si sente parte integrante e continuerà ad esserlo, sono le seguenti:

1. Sviluppo del segretariato sociale attraverso formazione del personale per raggiungere una capacità di:
  - ascolto e presa in carico di situazioni di disagio e difficoltà economica attraverso linee omogenee (contributi economici, voucher alimentari, gestione di pronto intervento abitativo, ecc.);
  - uniformità del servizio assistenza domiciliare anziani/disabili attraverso accreditamento degli enti erogatori a livello distrettuale ha permesso un servizio più veloce e flessibile;
  - uniformità dei trasporti sociali attraverso l'accreditamento delle associazioni di volontariato erogatrici di tali servizi a livello distrettuale e messa in rete delle risorse locali su tutto il distretto;
2. Servizio Tutela Minori, ossia la presa in carico delle situazioni di forte disagio dei minori attraverso un servizio sociale comunale, integrato con l'equipe distrettuale. Ciò permette una maggiore capacità professionalità nell'affrontare le situazioni;
3. Servizio Integrazione lavorativa in forma associata e distrettuale, ha consentito di rispondere ai bisogni di integrazione lavorativa delle persone con disabilità, invalidità e svantaggio sociale;
4. Servizio integrato per la gestione degli accessi dei disabili a strutture residenziali e diurne;
5. Politiche giovanili con il potenziamento di:
  - sportello Informagiovani;
  - sviluppo di tirocini lavorativi attraverso il coinvolgimento delle aziende;
  - sostegno allo sviluppo e alla creatività giovanili attraverso la proposta del Bando Penso giovani.



Il Piano di Zona ha permesso e permetterà al Comune di Castelvotati di definire contrattazioni con altri enti al fine di aumentare il benessere dei propri cittadini:

1. lavoro di rete con le realtà del terzo settore (Caritas, diocesi, scuole, sindacati ecc.);
2. lavoro con le scuole;
3. lavoro con ASST e ATS per Integrazione socio-sanitaria per la presa in carico della persona anziana, minore e disabile.

Verranno potenziati i seguenti servizi:

- erogazione dei voucher over 65 (spendibili nelle attività presenti sul territorio in modo da favorirle);
- mantenimento della collaborazione con la Caritas locale in merito ai pacchi viveri e al microcredito;
- incentivare convegni su tematiche relative a problematiche attuali come: violenza sulle donne, bullismo e dipendenze (alcol, droga, gioco d'azzardo e tecnologia);
- mantenimento del progetto "salute un Comune" promosso dall'ATS;
- promuovere la creazione di un Ambulatorio Associato di medici di base al fine di incentivare una attività medica di gruppo o in rete che permetterà di facilitare il rapporto tra cittadino e medico, lo snellimento delle procedure di accesso ai servizi e la realizzazione di adeguate forme di continuità dell'assistenza e delle cure;
- implementazione dello sportello dedicato INPS già esistente nel Comune di Castelvotati;
- spazio giochi: spazio di incontro e socializzazione per bambini per condividere l'esperienza di gioco con l'adulto e coi i coetanei;
- attuazione Centro Diurno Integrato per rispondere alla sempre più crescente richiesta di assistenza di persone con limitate capacità di provvedere al compimento di atti di vita quotidiana; rilevato che nel circondario il numero dei posti è insufficiente a soddisfare la domanda;
- promuovere l'istituzione della Casa del commiato;
- rinnovo della convenzione con Tribunale di Brescia per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità (strumento previsto dall'ordinamento e utilizzabile da giovani e adulti ai quali viene contestato il reato di guida in stato di ebbrezza alcolica, per ottenere benefici quali l'estinzione del reato e la riduzione delle sanzioni accessorie).

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	205.208,45	205.208,45	232.600,28	223.599,21
02 Interventi per la disabilità	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00
03 Interventi per gli anziani	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Interventi per le famiglie	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
06 Interventi per il diritto alla casa	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00
07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	155.755,00	154.950,00	154.950,00	154.550,00
08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	47.700,00	47.700,00	47.000,00	47.220,00

### MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE.

La missione tredicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.*

*Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.*

*Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività"*

Il governo ed il controllo delle attività produttive locali, pur in presenza di regole di liberalizzazione, comporta la necessità di verifica continua e puntuale della regolarità operativa dei soggetti economici, nonché del rispetto delle norme contenute nelle leggi nazionali, regionali e regolamentari.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.*

*Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale"*

La volontà dell'amministrazione è quella di aiutare i giovani nella scelta del percorso formativo ma anche di quello lavorativo attraverso il potenziamento dei servizi già resi all'interno dell'ambito distrettuale.

È in programma la realizzazione di un ambiente multifunzionale che attraverso una realtà dinamica permetterà ad aziende di giovani, liberi professionisti ed associazioni del territorio, di condividere una postazione di lavoro senza le spese di un ufficio tradizionale. Le postazioni verranno attrezzate per mettere gli utenti nelle migliori condizioni per sviluppare la propria attività. Non mancherà uno spazio comune dove poter svolgere meeting ed eventi promozionali.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
02 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Sostegno all'occupazione	700,00	700,00	700,00	700,00

## MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.*

*Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche."*

Continueranno i lavori di riqualificazione energetica degli immobili comunali al fine di migliorarne l'efficienza e consentire un maggior risparmio energetico.

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00

## MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la*

*cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera."*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00

### **MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI.**

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.*

*Non comprende il fondo pluriennale vincolato."*

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Fondo di riserva	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
02 Fondo svalutazione crediti	130.086,03	130.086,03	131.049,28	131.049,28
03 Altri fondi	12.510,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00

### **MISSIONE 50 e 60 – DEBITO PUBBLICO e ANTICIPAZIONI FINANZIARIE.**

La missione cinquantesima e sessantesima vengono così definite dal Glossario COFOG:

*"DEBITO PUBBLICO – Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.*

*ANTICIPAZIONI FINANZIARIE – Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità."*

Tali missioni evidenziano il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

Le presenti missioni si articolano nei seguenti programmi:

## Missione 50

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	16.050,00	16.050,00	12.980,00	10.070,00
02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	195.100,00	195.100,00	196.500,00	130.650,00

## Missione 60

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00

L'art. 204 del T.U.E.L. prevede che l'ente locale può deliberare nuovi mutui nell'anno 2024 solo se l'importo degli interessi relativi sommato a quello dei mutui contratti precedentemente non supera il 10% delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente.

ENTRATE CORRENTI		INTERESSI PASSIVI		LIMITE PREVISTO	INCIDENZA INTERESSI
2022	3.773.603,48	2024	16.050,00	377.360,35	0,43%
2023	3.686.053,65	2025	12.980,00	368.605,37	0,35%
2024	3.367.608,50	2026	10.070,00	336.760,85	0,30%

Altro elemento di esposizione finanziaria potrebbe essere l'accesso all'anticipazione di cassa. Per l'anno 2024 il budget massimo consentito dalla normativa è pari ad € 943.400,87 come risulta dalla seguente tabella.

LIMITE MASSIMO ANTICIPAZIONE	
Titolo 1 rendiconto 2022	2.563.889,26
Titolo 2 rendiconto 2022	311.974,93
Titolo 3 rendiconto 2022	897.739,29
<b>TOTALE</b>	<b>3.773.603,48</b>
<b>3/12</b>	<b>943.400,87</b>



## MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI.

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale."*

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni auto-compensanti.

Programmi	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00



## SEZIONE OPERATIVA (SeO)

La sezione operativa ha il compito di ricondurre in ambito concreto quanto enunciato nella sezione strategica.

Data la prossima approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 i dati finanziari, economici e patrimoniali del presente Documento Unico di Programmazione sono coerenti con quanto sarà approvato in quella sede.

In particolare per ciò che riguarda quanto proprio della parte prima sia in ambito di entrata che di spesa si propone una lettura dei dati di bilancio in base alle unità elementari dello stesso così individuate dal legislatore delegato:

Parte Entrata: Titolo - Tipologia

Parte Spesa: Missione - Programma

### SeO – Introduzione

#### *Parte prima*

La parte prima della sezione operativa ha il compito di evidenziare le risorse che l'Ente ha intenzione di reperire, la natura delle stesse, come vengono impiegate ed a quali programmi vengano assegnate.

Il concetto di risorsa è ampio e non coincide solo con quelle a natura finanziaria ma deve essere implementata anche dalle risorse umane e strumentali che verranno assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle performance.

#### *Parte seconda*

#### **Programmazione operativa e vincoli di legge**

La parte seconda della sezione operativa riprende ed approfondisce gli aspetti della programmazione in materia personale, di lavori pubblici e patrimonio, sviluppando di conseguenza tematiche già delineate nella sezione strategica ma soggette a precisi vincoli di legge. Si tratta dei comparti del personale, opere pubbliche e patrimonio, tutti interessati da una serie di disposizioni di legge tese ad incanalare il margine di manovra dell'amministrazione in un percorso delimitato da precisi vincoli, sia in termini di contenuto che di procedimento. L'Ente, infatti, provvede ad approvare il piano triennale del fabbisogno di personale, il programma triennale delle OO.PP. con l'annesso elenco annuale, il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, il piano della valorizzazione e delle alienazioni immobiliari ed infine il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento. Si tratta di adempimenti propedeutici alla stesura del bilancio, poiché le decisioni assunte con tali atti a valenza pluriennale incidono sulle previsioni contabili.

## **Programmazione dei lavori pubblici**

La realizzazione di interventi nel campo delle opere pubbliche deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. L'ente locale deve pertanto analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il finanziamento dell'opera indicando, dove possibile, le priorità e le azioni da intraprendere per far decollare il nuovo investimento, la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi per la realizzazione e il successivo collaudo. Vanno inoltre stimati, ove possibile, i relativi fabbisogni finanziari in termini di competenza e cassa. Nelle eventuali forme di copertura dell'opera si dovrà fare riferimento anche al finanziamento tramite l'applicazione nella parte entrata del bilancio del Fondo Pluriennale Vincolato.

## **Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi**

Il d.lgs. 36/2023 di approvazione del nuovo Codice dei contratti ha posto a carico delle pubbliche amministrazioni l'adozione di un programma triennale per l'acquisizione di beni e servizi, di importo stimato pari o superiore a 140.000 euro (art. 37). Tale programma, come quello relativo alle opere pubbliche, è approvato nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio di previsione.

## **Valorizzazione o dismissione del patrimonio**

L'ente, con delibera di giunta, approva l'elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel proprio territorio che non sono strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali e che diventano, in virtù del loro inserimento nell'elenco, suscettibili di essere valorizzati o, in alternativa, di essere dismessi, ai sensi dell'art. 58 del D. L. n° 112 del 25/06/2008 così come modificato dall'art. 27, comma 7, del D.L. 201/2011 convertito nella Legge 214/2011. Viene così redatto il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione, soggetto poi all'esame del consiglio. L'avvenuto inserimento di questi immobili nel piano determina la conseguente riclassificazione tra i beni nel patrimonio disponibile e ne dispone la nuova destinazione urbanistica. La delibera di consiglio che approva il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni costituisce variante allo strumento urbanistico. Questa variante, in quanto relativa a singoli immobili, non ha bisogno di ulteriori verifiche di conformità con gli eventuali atti di pianificazione di competenza della provincia o regione.



## Piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento

La Legge n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), ed in particolare i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24/12/2007, n. 244 hanno introdotto alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, fissando l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

## SeO - Parte prima e Parte seconda - Analisi per missione

### Analisi delle risorse

Nella sezione operativa ha rilevante importanza l'analisi delle risorse a natura finanziaria demandando alla parte seconda la proposizione delle risorse umane nella trattazione dedicata alla programmazione in materia di personale.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV). Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato, rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Le entrate sono così suddivise:

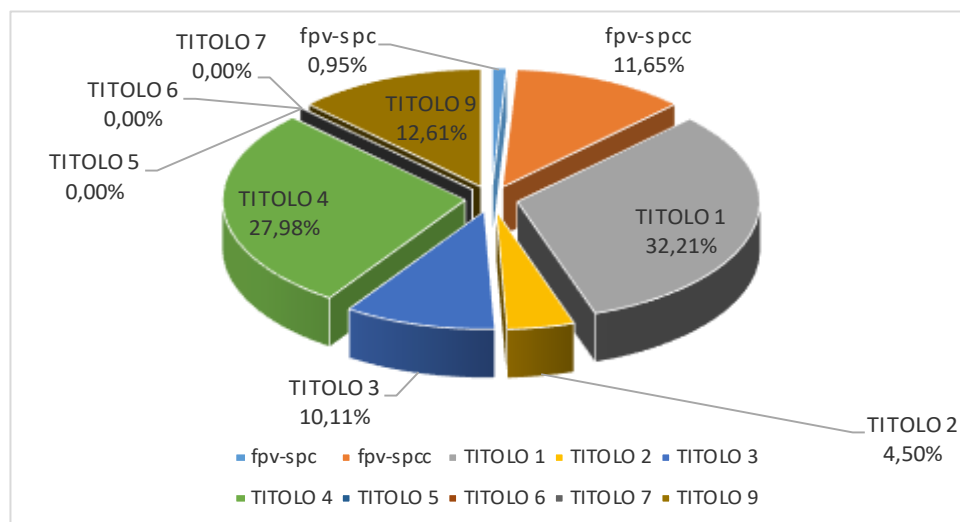
Titolo	Descrizione	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
	Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato spese correnti	47.740,00	0,00	47.740,00	47.740,00
	Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.570.600,00	2.570.600,00	2.580.600,00	2.558.600,00
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	150.042,00	150.042,00	150.042,00	150.042,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	646.966,50	646.966,50	631.966,50	583.966,50
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	361.800,00	361.800,00	2.447.800,00	717.800,00
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazione istituto tesoriere	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
	<b>Totale</b>	<b>4.804.938,50</b>	<b>4.757.198,50</b>	<b>6.885.938,50</b>	<b>5.085.938,50</b>

Di seguito si riporta il trend storico dell'entrata per titoli dal 2021 al 2026 con la nuova classificazione dei titoli previsti dal 2016 in base alla normativa sulla sperimentazione contabile:

Titolo	Descrizione	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
	Fondo pluriennale vincolato spese correnti	70.260,82	76.908,33	74.796,31	47.740,00	47.740,00	47.740,00
	Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale	1.576.087,30	1.442.398,79	916.974,18	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.626.877,73	2.563.889,26	2.536.055,14	2.570.600,00	2.580.600,00	2.558.600,00
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	320.614,88	311.974,93	354.117,56	150.042,00	150.042,00	150.042,00
TITOLO 3	Entrate extratributarie	695.596,82	897.739,29	795.880,95	646.966,50	631.966,50	583.966,50
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	1.707.283,28	473.474,21	2.202.650,70	361.800,00	2.447.800,00	717.800,00
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6	Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazione istituto tesoriere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	744.840,58	814.314,18	992.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
<b>Totale</b>		<b>7.741.561,41</b>	<b>6.580.698,99</b>	<b>7.873.264,84</b>	<b>4.804.938,50</b>	<b>6.885.938,50</b>	<b>5.085.938,50</b>

Si evidenzia che le cosiddette entrate di finanza derivata hanno subito notevoli variazioni a causa di continui cambiamenti normativi negli ultimi anni.

#### ENTRATE 2023



Al fine di meglio comprendere l'andamento dell'entrata, si propone un'analisi della stessa partendo dalle unità elementari in bilancio quantificate in cui essa è suddivisa presentandone un trend storico quinquennale.

Le **entrate di natura tributaria e contributiva** erano in precedenza codificate in maniera diversa; per ragioni di omogeneità dei dati e per permetterne il necessario confronto si propone la collocazione del dato contabile con la nuova codifica propria dal 2016 in avanti.

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Rendiconto	Rendiconto	Stanziamiento	Stanziamiento	Stanziamiento	Stanziamiento
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Tipologia 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati	2.029.829,51	1.926.005,95	1.877.046,90	1.910.600,00	1.920.600,00	1.920.600,00
Tipologia 104 - Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 301 - Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	597.048,22	637.883,31	659.008,24	660.000,00	660.000,00	638.000,00
Tipologia 302 - Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>2.626.877,73</b>	<b>2.563.889,26</b>	<b>2.536.055,14</b>	<b>2.570.600,00</b>	<b>2.580.600,00</b>	<b>2.558.600,00</b>

### Note

Le **entrate da trasferimenti correnti**, pur rientranti tra le entrate di parte corrente, subiscono notevoli variazioni dovute dall'applicazione dei dettati delle diverse leggi di stabilità che si susseguono negli anni e dei relativi corollari normativi a loro collegate.

Trasferimenti correnti	Rendiconto	Rendiconto	Stanziamiento	Stanziamiento	Stanziamiento	Stanziamiento
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	320.614,88	309.974,93	354.117,56	150.042,00	150.042,00	150.042,00
Tipologia 102 - Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 104 - Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 105 - Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>320.614,88</b>	<b>311.974,93</b>	<b>354.117,56</b>	<b>150.042,00</b>	<b>150.042,00</b>	<b>150.042,00</b>

### Note

Le **entrate extratributarie** raggruppano al proprio interno le entrate derivanti dalla vendita e dall'erogazione di servizi, le entrate derivanti dalla gestione di beni, le entrate da proventi da attività di controllo o repressione delle irregolarità o illeciti, dall'esistenza d'eventuali interessi attivi su fondi non riconducibili alla tesoreria unica, dalla distribuzione di utili ed infine rimborsi ed altre entrate di natura corrente.

<b>Entrate extratributarie</b>	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	507.015,92	636.918,91	556.551,00	445.530,00	445.530,00	397.530,00
Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli	30.570,32	36.352,84	33.582,83	31.250,00	31.250,00	31.250,00
Tipologia 300 - Interessi attivi	0,00	0,58	1,00	1,50	1,50	1,50
Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale	19.403,90	53.527,95	27.433,10	17.500,00	17.500,00	17.500,00
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	138.606,68	170.939,01	178.313,02	152.685,00	137.685,00	137.685,00
<b>Totale</b>	<b>695.596,82</b>	<b>897.739,29</b>	<b>795.880,95</b>	<b>646.966,50</b>	<b>631.966,50</b>	<b>583.966,50</b>

Le **entrate in conto capitale** raggruppano al proprio interno le entrate derivanti da tributi in conto capitale, da contributi per gli investimenti e da alienazioni di beni materiali ed immateriali censiti nel patrimonio dell'Ente.

<b>Entrate in conto capitale</b>	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Tipologia 100 - Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	188.562,10	62.355,36	340.169,00	70.000,00	1.700.000,00	500.000,00
Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale	1.217.309,96	247.451,10	1.504.481,70	39.800,00	539.800,00	9.800,00
Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	182.901,50	0,00	0,00	44.000,00	0,00	0,00
Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	118.509,72	163.667,75	358.000,00	208.000,00	208.000,00	208.000,00
<b>Totale</b>	<b>1.707.283,28</b>	<b>473.474,21</b>	<b>2.202.650,70</b>	<b>361.800,00</b>	<b>2.447.800,00</b>	<b>717.800,00</b>

Di seguito si riportano le Entrate relative al Titolo sesto – **Accensione di prestiti**) e al Titolo settimo – **Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere**.

<b>Accensione Prestiti</b>	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Tipologia 100 - Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 200 - Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 300 - Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tipologia 400 - Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

In conclusione, si presentano le **entrate per partite di giro**.

<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	712.696,59	767.230,45	881.000,00	921.000,00	921.000,00	921.000,00
Tipologia 200 - Entrate per conto terzi	32.143,99	47.083,73	111.790,00	106.790,00	106.790,00	106.790,00
<b>Totale</b>	<b>744.840,58</b>	<b>814.314,18</b>	<b>992.790,00</b>	<b>1.027.790,00</b>	<b>1.027.790,00</b>	<b>1.027.790,00</b>

### Note

Le politiche di contenimento della spesa pubblica attuate dal Governo centrale, per effetto del calo dei trasferimenti, hanno determinato una significativa riduzione dell'entrata.

Tale situazione ha necessariamente condizionato le politiche di bilancio che hanno dovuto faticosamente coniugare l'esigenza di soddisfare i bisogni assicurando ai servizi una dotazione adeguata con risorse sempre più ridotte.

I riflessi sulle politiche di bilancio si sono manifestati attraverso una ridefinizione delle strategie finalizzata, da un lato, a realizzare ulteriori contenimenti della spesa laddove possibile e, comunque, senza penalizzare i servizi, dall'altro in un utilizzo della leva fiscale che, comunque si è coniugato con l'esigenza di evitare inasprimenti.



## Analisi della spesa

La spesa è così suddivisa:

TITOLO	Descrizione	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
TITOLO 1	Spese correnti	3.308.148,50	3.252.236,36	3.297.748,50	3.293.598,50
TITOLO 2	Spese in conto capitale	273.900,00	273.900,00	2.363.900,00	633.900,00
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	195.100,00	195.100,00	196.500,00	130.650,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
<b>Totale</b>		<b>4.804.938,50</b>	<b>4.749.026,36</b>	<b>6.885.938,50</b>	<b>5.085.938,50</b>

Di seguito si riporta il trend storico della spesa per titoli dal 2021 al 2026 con la nuova classificazione dei titoli previsti dal 2016 in base alla normativa sulla sperimentazione contabile:

TITOLO	Descrizione	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
TITOLO 1	Spese correnti	3.097.712,86	3.308.726,64	3.693.793,18	3.308.148,50	3.297.748,50	3.293.598,50
TITOLO 2	Spese in conto capitale	1.661.891,64	1.125.182,98	4.475.519,79	273.900,00	2.363.900,00	633.900,00
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	192.555,23	199.113,42	327.997,57	195.100,00	196.500,00	130.650,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	744.840,58	814.314,18	992.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
<b>Totale</b>		<b>5.697.000,31</b>	<b>5.447.337,22</b>	<b>9.490.100,54</b>	<b>4.804.938,50</b>	<b>6.885.938,50</b>	<b>5.085.938,50</b>

Al fine di meglio comprendere l'andamento della spesa si propone la scomposizione delle varie missioni nei programmi a loro assegnati e il confronto con i dati relativi al rendiconto 2021 e 2022.

Si evidenzia che i dati non sono del tutto confrontabili a causa della diversa collocazione di diverse voci nel nuovo bilancio armonizzato e delle variazioni apportate al bilancio a seguito della definizione del fondo pluriennale vincolato.

L'esercizio 2026 viene considerato di mantenimento di quanto previsto per il triennio precedente per la parte corrente.

## MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### PARTE 1

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Organi istituzionali	100.565,05	123.613,95	171.088,65	180.375,00	180.375,00	180.375,00
02 Segreteria generale	96.769,56	112.089,65	138.853,64	142.200,00	142.200,00	142.200,00
03 Gestione economico finanziaria e programmazione	167.621,93	169.789,43	185.483,80	183.281,56	187.031,56	182.439,76
04 Gestione delle entrate tributarie	40.033,18	56.129,96	70.915,00	60.360,00	60.360,00	60.360,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	108.688,06	132.204,47	143.891,73	138.310,00	138.260,00	145.710,00
06 Ufficio tecnico	106.661,80	124.977,06	171.242,60	165.150,00	165.150,00	165.150,00
07 Elezioni – anagrafe e stato civile	51.496,40	68.660,43	76.484,01	73.510,00	73.510,00	73.510,00
08 Statistica e sistemi informativi	13.666,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Risorse umane	210,88	34.079,53	7.260,66	1.200,00	1.200,00	1.200,00
11 Altri servizi generali	243.713,35	271.023,14	466.645,66	319.932,25	319.932,25	319.932,25
<b>Totale</b>	<b>929.426,21</b>	<b>1.092.567,62</b>	<b>1.431.865,75</b>	<b>1.264.318,81</b>	<b>1.268.018,81</b>	<b>1.270.877,01</b>

#### Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

##### programma 1 Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

##### programma 2

### Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

### programma 3

#### Gestione economica, finanziaria, programmazione

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

### programma 4

#### Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse

informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

programma 5  
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

programma 6  
Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

programma 7  
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità,

l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

programma 8  
Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

programma 9  
Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

programma 10  
Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

programma 11  
Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

### ***Programma 01 - Organi istituzionali***

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

*Obiettivi della gestione*

#### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali e sperimentazione di nuove modalità di comunicazione e partecipazione. La comunicazione istituzionale è uno dei terreni su cui si gioca la sfida del cambiamento: attraverso le attività di informazione e comunicazione l'Amministrazione può, infatti, da una parte rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini, dall'altra diventare organizzazione capace di agire il proprio mandato istituzionale con un maggiore livello di coerenza rispetto ai bisogni dei cittadini e delle imprese. Curare la comunicazione – luogo privilegiato del rapporto tra Amministrazione e cittadino – significa far conoscere quanto viene fatto per consentire al cittadino-fruitori di comprendere, utilizzare e giudicare e, contemporaneamente, permette all'Amministrazione di farsi carico con tempestività dei bisogni e delle aspettative del paese.

In quest'ottica si opererà per produrre azioni integrate di informazione e di comunicazione sia tradizionali che telematiche. È attraverso le attività di informazione e comunicazione che l'Amministrazione può, da una parte rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso, che le leggi assicurano a tutti i cittadini, dall'altra diventare organizzazione capace di agire il proprio mandato istituzionale con un maggiore livello di coerenza rispetto ai bisogni dei cittadini e delle imprese.

#### b) Obiettivi

- Velocizzare ulteriormente i procedimenti
- Favorire la partecipazione della cittadinanza
- Migliorare la qualità dell'informazione e rendere più facilmente accessibili i servizi all'utenza, anche grazie alle implementazioni informatiche

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Risorse assegnate all'Ufficio Segreteria

### 3. Dotazioni strumentali

Dotazioni in uso agli uffici

### ***Programma 02 - Segreteria generale***

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

*Obiettivi della gestione*

## PARTE 1

### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione (dalla Legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000, ai decreti emanati in tema di documento informatico, al d.lgs. 150/2009, alla L. 190/2012, fino al recente d.lgs. 33/2013), infine il Regolamento Europeo n. 379/2016 ha aggiornato la normativa concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali

---

dati. Tutti i servizi del Comune di Castelvotati devono adeguarsi alla normativa sopra citata elaborando un sistema documentale di gestione della privacy contenente tutti gli atti, regolarmente aggiornati, elaborati per soddisfare i requisiti di conformità al Regolamento suddetto. Gli uffici, pertanto, opereranno a tali fini, supportati dal Data Protection Officer.

Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso una puntuale attuazione del regolamento sui controlli interni.

Per quanto attiene alla specifica attività del settore Segreteria Generale, si potenzierà il ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti, il ruolo di raccordo e "visione unitaria" dell'Ente, nonché di consulenza e supervisione per quanto attiene gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente. In quest'ottica si perseguirà l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, la prossimità del livello decisore all'utenza, la standardizzazione di atti e procedimenti, la conoscibilità via web dei procedimenti amministrativi in modo da utilizzare appieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino. In particolare, il settore sarà coinvolto nel progetto di dematerializzazione, nella revisione del sistema di protocollo, di gestione documentale e di adozione delle deliberazioni e determinazioni, nella stesura del programma triennale della trasparenza e nel suo aggiornamento.

Il programma Segreteria Generale si configura per una marcata trasversalità, attenendo a profili organizzativi che richiedono il coinvolgimento attivo di tutte le altre unità organizzative dell'Ente, poiché l'intera attività del Comune deve essere improntata alla legalità e alla trasparenza.

Il programma si propone altresì di perseguire una sempre maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione e l'aggiornamento sul sito internet del Comune del curriculum, dei compensi e della situazione economico patrimoniale degli eletti.

Verrà assicurato appropriato supporto tecnico e operativo agli organi politici, nonché supporto e assistenza ai diversi settori dell'amministrazione. Sviluppo delle tecnologie a disposizione per una migliore efficacia ed efficienza dell'attività svolta. Comunicazione ai cittadini dell'attività comunale e miglioramento dell'immagine dell'ente, attraverso le tradizionali forme di comunicazione nonché sviluppo di nuove forme relazionali.

## **Piano di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza**

Il tema della corruzione assume particolare rilevanza per l'attività politica ed amministrativa del nostro paese con importanti ripercussioni sull'operato delle pubbliche amministrazioni.

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione rappresentano gli elementi di base a cui deve ispirarsi l'attività organizzativa dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi si è sviluppata negli anni un'articolata legislazione (Legge n. 241/1990, D.P.R. n. 445/2000, D.Lgs. n. 150/2009, Legge 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. 97/2016) volta a rendere da un lato, più efficiente l'azione amministrativa e dall'altro a introdurre nell'ordinamento italiano efficaci strumenti di

---



contrasto alla corruzione, intesa non soltanto con riguardo a determinate fattispecie di reato, oggettivamente illecite, ma, soprattutto, come *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, che, anche qualora non assuma rilevanza penale, si ponga in contrasto con i principi di imparzialità e trasparenza cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi (art. 97 Costituzione) – Determinazione ANAC n. 12/2015"*.

La legge n. 190 del 6/11/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" affronta il tema della corruzione partendo dalla consapevolezza che una efficace politica di contenimento del fenomeno corruttivo passa attraverso l'adozione di misure di contrasto dello stesso.

In funzione di tale obiettivo il sistema delineato della Legge 190/2012 contempla due livelli di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione: quello nazionale e quello decentrato.

A livello nazionale, l'ANAC, autorità a cui vengono demandati poteri di vigilanza, controllo e sanzionatori, individua le linee di indirizzo e adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

A livello decentrato, ogni singola amministrazione, nomina un Responsabile della prevenzione della corruzione e adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione che, sulla base degli indirizzi contenuti nel PNA, individua le aree a maggior rischio di corruzione e le misure organizzative atte a prevenirlo definendo pertanto le strategie di prevenzione dell'ente.

L'articolo 1 del decreto legislativo n.33 del 14.3.2013 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – definisce la trasparenza come *"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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Il comma 2 stabilisce che la trasparenza *"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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

L'art.10 del decreto legislativo n.33 del 14.3.2013, prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
- c) le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- d) le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

## Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità

In ottemperanza alla Direttiva 23 maggio 2007 emessa dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità: "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04 marzo 2011: "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21 legge 4 novembre 2010 nr. 183), nonché dell'art.48 del D.Lgs. 198/2006 che prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni...(omissis), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; la Giunta Comunale con deliberazione n. 4 in data 09.01.2020 ha approvato la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con deliberazione n. 17 in data 25 gennaio 2020, la Giunta Comunale ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2020/2022 - pari opportunità.

## Nuovo Regolamento Comunale dell'Accesso Civico e dell'Accesso agli Atti

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 30.04.2018 è stato approvato il Nuovo Regolamento Comunale dell'Accesso Civico e dell'Accesso agli atti, in esecuzione del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

### b) Obiettivi

- Assicurare una corretta informazione nell'ambito della collaborazione necessaria allo sviluppo dei procedimenti e delle attività
- Rafforzare il rapporto fiduciario tra l'ente ed il cittadino
- Garantire la massima legalità e trasparenza delle procedure e della intera attività del Comune
- Rendere un servizio efficiente ed efficace ai cittadini
- Ottenere un quadro completo e complessivo delle attività procedurali analizzate per una gestione automatizzata e in linea con i principi di trasparenza, efficienza efficacia ed economicità anche in funzione dell'ottemperamento degli obblighi del codice dell'amministrazione Digitale e del D.lgs. 33/2013.

## PARTE 2

---

1. Programmazione opere pubbliche  
In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

2. Personale  
Risorse assegnate all'Ufficio Segreteria

3. Dotazioni strumentali  
Dotazioni in uso agli uffici

### ***Programma 03 - Gestione economica, finanziaria e programmazione***

*Responsabile: Assessore Severina Drera*

*Obiettivi della gestione*

#### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il nuovo sistema contabile armonizzato è finalizzato a rendere omogenei e confrontabili i bilanci tra Regioni, Province e Comuni e loro istituzioni, inglobare i risultati delle proprie società partecipate, rendere trasparenti e veritieri i conti in modo che i risultati di amministrazione annuali siano, rappresentazioni contabili realistiche. L'obiettivo prefissato comporta l'attuazione delle nuove norme in materia di armonizzazione contabile del bilancio, dalla programmazione, alla gestione.

La programmazione e gestione finanziaria dovrà tendere a "coniugare politiche di bilancio e progresso civile, servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità e progetti culturali, gestione del territorio e qualità della vita, sviluppo economico e opportunità per le nuove generazioni", per programmare ed attuare interventi adeguati ai bisogni dei cittadini.

La gestione economica e finanziaria dell'Ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, ad un'allocazione delle risorse strettamente coerente con le priorità di intervento delineate dal programma di mandato.

##### b) Obiettivi

- Predisposizione e gestione del Bilancio (Applicando le nuove norme in materia di armonizzazione)
- Obiettivi di finanza pubblica (Rispetto degli obblighi di pareggio di bilancio)
- Semplificazione e contenimento della spesa (Utilizzo delle piattaforme elettroniche per l'acquisto di beni e servizi)
- Gestione economica spese del personale

- Gestione efficiente del servizio (mantenimento standard quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso il razionale utilizzo delle risorse finanziarie, predisposizione documenti di programmazione e relative variazioni. Coordinamento e supporto contabile-finanziario ai vari servizi e al revisore dei conti
- Gestione servizio economato

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Risorse assegnate all'Ufficio Ragioneria

### 3. Dotazioni strumentali

Dotazioni in uso agli uffici

## *Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie*

*Responsabile: Assessore Severina Drera*

*Obiettivi della gestione*

## PARTE 1

### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività.

L'acquisizione delle entrate tributarie (IMU, tassa rifiuti, addizionale IRPEF, pubblicità, ecc.) provenienti dal proprio territorio rappresenta la principale fonte di finanziamento della spesa comunale. Per questo motivo garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa dell'ente secondo criteri di equità e sostenibilità diventa l'obiettivo prioritario dell'amministrazione da attuarsi mediante:

- a) lotta all'evasione e all'elusione fiscale;
- b) potenziamento dell'attività di riscossione e supporto sociale al contribuente;
- d) trasparenza ed equità nella distribuzione del carico tributario;
- e) semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti e accessibilità alle informazioni;
- f) tutela delle fasce deboli.

Viene prestata attenzione a tutte quelle iniziative che agevolano il contribuente nell'assolvimento degli obblighi tributari, nello spirito dello Statuto dei diritti del contribuente approvato con la legge n. 212 del 2000.

Lo sportello del Settore Tributi offre la propria assistenza ai contribuenti ogni giorno feriale dell'anno e, nei periodi in cui vi sono scadenze di adempimenti dichiarativi o di versamento, garantisce un'apertura al pubblico anche oltre il normale orario. Sul sito internet vengono ampliati i servizi di informazione e di scarico della modulistica.

Le risorse derivanti dalla lotta all'evasione daranno l'opportunità di concedere agevolazioni in casi particolari di rilevanza sociale ed economica.

In data 21.06.2019 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito di provvedimenti di ingiunzione fiscale notificati dal 01.01.2000 al 31.12.2017 (art. 15, D.L. 30 aprile 2019, n. 34).

In data 25 maggio 2020 con deliberazione n. 18 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento Generale sulle Entrate, con deliberazione n. 19 ha approvato il regolamento per la disciplina della TARI e con deliberazione n. 20 il regolamento per la disciplina dell'IMU.

#### b) Obiettivi

- Semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti
- Garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Risorse assegnate all'Ufficio Ragioneria / affidamenti esterni

### 3. Dotazioni strumentali

Dotazioni in uso agli uffici

### ***Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali***

*Responsabile: Assessore Severina Drera*

*Obiettivi della gestione*

## PARTE 1

### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

---

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di gestione del territorio che il Comune intende perseguire ed è articolata in due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel bilancio del Comune e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

La gestione del patrimonio immobiliare del Comune, operativamente, quale attività di organizzazione e aggiornamento degli inventari, riguarda principalmente un approfondimento della conoscenza documentale e di rilievo dei beni inventariati. Conoscenza che è rappresentata attraverso la descrizione e la quantificazione di ciascun cespite. L'approfondita conoscenza del patrimonio è condizione necessaria ed irrinunciabile per poter affrontare i processi di valorizzazione e tutte le azioni necessarie per regolarizzare amministrativamente i beni comunali. In termini generali, permette per ciascun elemento (singoli immobili o gruppi), di poter:

- migliorare i costi gestionali;
- individuare l'utilizzo più conveniente in funzione delle linee programmatiche dell'Amministrazione;
- adeguare la normativa urbanistica.

L'attività corrente, sulla base di indirizzi già individuati, è riconducibile ad iniziative, quali:

- destinazione prioritaria degli immobili del patrimonio comunale all'espletamento delle funzioni istituzionali, sociali, di partecipazione e di decentramento;
- concessione di immobili ad associazioni, per favorire lo sviluppo del volontariato e per agevolare l'avvicinamento delle istituzioni ai bisogni primari del paese;
- conservazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare, in termini di adeguamento degli immobili relativamente alla sicurezza, all'efficienza energetica e all'accessibilità da parte degli utenti.

## b) Obiettivi

- Valorizzare il patrimonio e mantenimento del livello di manutenzione

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Risorse assegnate all'Ufficio Tecnico

### 3. Dotazioni strumentali

---

Dotazioni in uso agli uffici e servizi

### *Programma 06 – Ufficio tecnico*

*Responsabile: Assessore Demis Nondari*

#### *Obiettivi della gestione*

##### PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Considerando le necessità poste dal patrimonio immobiliare, risulta evidente come le esigenze manutentive siano prioritarie nella vita del paese e potenzialmente coinvolgenti tutti gli aspetti di vita quotidiana dei cittadini.

La manutenzione ordinaria è un obiettivo strategico comune per tutti i servizi del Settore e si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza e, soprattutto, di sicurezza l'investimento.

Sempre nell'ambito di tale programma si svilupperanno azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico.

Il programma comprende inoltre l'amministrazione e il funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi con particolare riguardo a:

- Atti ed istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica ecc.)
- Attività connesse di vigilanza e controllo
- Programmazione e coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori relativi a edifici pubblici di nuova costruzione o ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali ecc.)

#### b) Obiettivi

- Conservazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
  - Programmazione delle opere pubbliche;
  - Adozione provvedimenti di spesa e determinazioni, relative alle attività dell'Ufficio Tecnico;
  - Predisposizione atti e proposte di deliberazioni, relative alle attività dell'Ufficio Tecnico;
  - Istruttoria pratiche inerenti lavori, servizi e forniture pubbliche;
  - Monitoraggio, manutenzione, recupero e conservazione dei beni Comunali;
  - Conferimento incarichi professionali per studi, progettazioni, direzione lavori, collaudi di opere pubbliche;
  - Gestione pratiche "Idoneità Alloggiativa";
-

- Gestione pratiche di Edilizia Privata, di Piani Attuativi al vigente P.G.T., varianti ai strumenti urbanistici vigenti, ecc...

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Risorse assegnate all'Ufficio Tecnico

### 3. Dotazioni strumentali

Dotazioni in uso agli uffici e servizi

## *Programma 07 - Anagrafe, stato civile e servizio elettorale*

*Responsabile: Vicesindaco Dott.ssa Camilla Gritti*

### *Obiettivi della gestione*

## PARTE 1

### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'attività dei servizi demografici si svilupperà negli ambiti relativi ad anagrafe, stato civile e servizio elettorale. Nel dettaglio:

#### **SERVIZIO DI ANAGRAFE:**

Rilascio di tutte le certificazioni inerenti, tenuta e aggiornamento dello schedario anagrafico, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo ecc., rilascio carte identità, aggiornamento ed assegnazione dei numeri civici ai nuovi ingressi alle nuove vie, aggiornamento permessi di soggiorno, pratiche per passaporti, licenze di caccia e pesca, rilascio attestazioni di iscrizioni anagrafiche o di soggiorno permanente per cittadini appartenenti alla U.E.

#### **SERVIZIO DI STATO CIVILE:**

Rilascio di tutte le certificazioni inerenti gli atti dello stato civile, pratiche di cittadinanza, di nascita, di morte, di matrimonio, di pubblicazione di matrimonio, di adozione, divorzio, annotazioni varie, richiesta di cambio nome e cognome, trasporti salma, cremazioni, pratiche di accordi di separazione personale o di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio.



#### SERVIZIO ELETTORALE:

Aggiornamento delle liste elettorali con le revisioni semestrali e dinamiche, dello schedario elettorale, rilascio tessere elettorali, adempimenti per le elezioni, aggiornamento albi presidenti di seggio e scrutatori.

L'attività dei servizi demografici si sviluppa, inoltre, nei seguenti ambiti:

- **LEVA:** compilazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- **A.I.R.E.:** iscrizione, cancellazione ed aggiornamento degli iscritti all'AIRE e trasmissione dati al Ministero;
- **STATISTICHE E TRASMISSIONE DATI:** statistiche demografiche e varie, trasmissione variazioni mensili, trimestrali e semestrali ai vari uffici (ASL, SIATEL, PREFETTURA, e altri uffici), allineamento codici fiscali dei residenti;
- **A.N.P.R.:** si provvede all'invio dei dati all'A.N.P.R., con relative problematiche per aggiornamento dati ed errori di comunicazione da risolvere;
- **C.I.E.:** per quanto riguarda la carta di identità elettronica si provvede trimestralmente ad inviare le schede di aggiornamento;
- **VIGILANZA ANAGRAFICA:** prevede l'invio trimestrale delle variazioni dei sistemi informatici verificatisi nel trimestre di riferimento.
- **GESTIONE REGISTRO COMUNALE DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)** – Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 20.04.2018 è stato approvato il Regolamento Comunale per il Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (D.A.T) – Testamento biologico.

#### b) Obiettivi

- Circolarità di informazioni tra uffici della pubblica amministrazione
- Trasparenza amministrativa (pubblicazione delle informazioni utili sul sito istituzionale)

#### PARTE 2

##### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

##### 2. Personale

Risorse assegnate all'Ufficio Anagrafe-Stato civile-Elettorale

##### 3. Dotazioni strumentali

Dotazioni in uso agli uffici

## *Programma 11 - Altri servizi generali*

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

### *Obiettivi della gestione*

#### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma comprende l'amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese trasversali ai vari uffici, per l'Avvocatura e per le attività di supporto legale a favore dell'ente.

##### b) Obiettivi

- Miglioramento dei servizi esistenti sotto il profilo quali-quantitativo in termini di efficacia-efficienza-economicità; razionalizzazione e snellimento delle procedure burocratiche in capo agli uffici. Ottimizzazione del processo di informatizzazione sovra-comunale in atto.

#### PARTE 2

##### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

##### 2. Personale

Personale dell'Area amministrativa generale, Area Tecnica e Area Economica-finanziaria-tributaria.

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma riferiti alla presente missione si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvotati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno.

3. Dotazioni strumentali  
Dotazioni in uso agli uffici e servizi

## MISSIONE 02 – GIUSTIZIA

*Obiettivi della gestione*

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Polizia locale e amministrativa	180.220,53	163.280,43	148.132,78	150.521,84	150.600,00	150.600,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>180.220,53</b>	<b>163.280,43</b>	<b>148.132,78</b>	<b>150.521,84</b>	<b>150.600,00</b>	<b>150.600,00</b>

### *Programma 1 – Polizia locale e amministrativa*

*Responsabile: Vicesindaco Dott.ssa Camilla Gritti*

*Obiettivi della gestione*

PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Migliorare la sicurezza sul territorio affinché la comunità si senta protetta e cittadini vivano più serenamente possibile è tra le prime finalità dell'amministrazione. Di fondamentale importanza è il contrasto alla microcriminalità che mina la sicurezza dei cittadini con furti nelle abitazioni e truffe.

Tra le priorità del servizio di Polizia Locale vi è inoltre il potenziamento ed il miglioramento costante della sicurezza della viabilità nelle zone centrali del paese, che verrà perseguito attraverso appositi servizi eseguiti da agenti appiedati con lo scopo di favorire un più stretto contatto tra gli operatori e i cittadini. Saranno, inoltre, potenziati i servizi di vigilanza serale e notturna al fine di garantire una maggiore sicurezza ai cittadini, attivando rapporti di collaborazione con le varie forze dell'ordine presenti sul territorio al fine di unificare e rendere più efficaci le procedure di intervento per poter così applicare in maniera puntuale le varie norme di Polizia Giudiziaria che possono essere schematicamente così riassunte:

- arresto in flagranza di reato e redazione dei relativi verbali;
- identificazione di cittadini extracomunitari ed esecuzione dei relativi controlli presso la Questura, con verifica di eventuali precedenti penali o attraverso l'utilizzo della procedura alias;
- foto-segnalamento in caso di soggetti dediti alla delinquenza;
- recupero e distruzione di droga e/o sostanze psicotrope e alla traduzione in carcere delle persone arrestate.

Si accenterà, inoltre, il controllo del territorio nel settore urbanistico ed ambientale, procedendo ad un'accurata verifica dei cantieri edili al fine di sanzionare, nelle misure e nei modi previsti dalla Legge, tutte quelle forme di abusivismo edilizio che dovessero essere riscontrate.

Si procederà all'effettuazione di idonei accertamenti di P.A. e per quanto attiene alla parte burocratica si provvederà al rilascio delle autorizzazioni, licenze e permessi in occasione delle manifestazioni culturali, sportive, religiose e civili.

Si effettuerà un accurato monitoraggio e controllo dell'immigrazione clandestina, attraverso la verifica e l'incrocio dei dati ricavati dalle idoneità degli alloggi, dagli accertamenti di residenza, dalle comunicazioni di ospitalità e dalle cessioni di fabbricato. Verrà attivata un'adeguata campagna di educazione stradale nelle scuole, in modo da permettere ai ragazzi di apprendere le principali regole della civile convivenza.

Sarà data particolare importanza alla videosorveglianza sul territorio, soprattutto per le zone più a rischio e per il degrado urbano.

#### b) Obiettivi

- Sicurezza e ordine pubblico - Gli Agenti di Polizia Locale collaboreranno, nell'ambito della sicurezza e dell'Ordine Pubblico, a tutte le manifestazioni che vedono un coinvolgimento diretto della comunità covatese, quali manifestazioni sportive (corsa podistica AVIS, marcia internazionale AIDO, ecc.), manifestazioni religiose (processioni, festa Patrono, venerdì santo, festa di S. Alberto), solennità civili (festa del 25 Aprile, commemorazione del IV Novembre, presepe meccanizzato), altre feste popolari (Carnevale, Notte bianca).
  - Controllo della viabilità - La Polizia Locale garantirà la presenza e la gestione della viabilità sia ordinaria che temporanea durante le varie manifestazioni svolte nell'arco
-



dell'anno nel centro abitato e fuori dallo stesso. Nel periodo estivo sarà effettuato un controllo dei parchi. Verranno svolti servizi serali straordinari con la misurazione del tasso alcolemico mediante l'utilizzo dell'etilometro in dotazione all'Ufficio di Polizia Locale. Verranno predisposti controlli sugli autoveicoli al fine di verificare la copertura assicurativa.

- Segnaletica stradale e sicurezza stradale Tra le attività programmate c'è il piano lavoro per quanto riguarda il rifacimento della segnaletica stradale esistente, nonché il nuovo progetto di gestione per le aree urbanizzate dal Comune. Nel Comune di Castelvovati la gestione organizzativa di coordinamento dello "Sgombero Neve" è affidato all'Area Polizia Locale che ha visto attuare tutti i programmi migliorativi e necessari in caso di calamità.
- Accertamenti di residenza - Verrà effettuato il controllo dei soggiorni di cittadini extracomunitari residenti nel Comune di Castelvovati, verificando la regolarità e l'autenticità dei permessi di soggiorno attraverso l'impiego delle apparecchiature in dotazione all'ufficio.
- Certificazioni idoneità alloggiativa.
- Altre attività – Monitoraggio cantieri per rifacimento manto stradale, controllo ecologico introdotto dall'anno 2014 che prevede un monitoraggio per l'abbandono incondizionato di rifiuti lungo il territorio comunale e ne prevede dopo un primo controllo sul posto, la relativa rimozione, nonché a seguito di accertamenti la relativa emissione di sanzione amministrativa o penale, con unico obiettivo quello di rendere il proprio territorio comunale sicuro e pulito.
- Attività di polizia giudiziaria in collaborazione con le altre forze di polizia dello Stato.

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Risorse assegnate alle Polizia Locale.

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvovati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
  - 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno.
-

### 3. Patrimonio

Dotazioni in uso agli uffici e servizi

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile: Vicesindaco Dott.ssa Camilla Gritti

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Istruzione prescolastica	124.960,87	136.395,45	193.486,47	163.308,24	117.300,00	117.300,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	216.849,73	299.256,57	216.782,78	197.500,00	201.600,00	206.700,00
04 Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	21.232,88	23.127,48	23.653,00	25.403,00	25.403,00	25.403,00
07 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>363.043,48</b>	<b>458.779,50</b>	<b>433.922,25</b>	<b>386.211,24</b>	<b>344.303,00</b>	<b>349.403,00</b>

### Programma 01 - Istruzione prescolastica

Responsabile: Vicesindaco Dott.ssa Camilla Gritti

#### Obiettivi della gestione

##### PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Interventi a favore della Scuola Materna "Q. Capitanio" di Castelvotati: in collaborazione con la Scuola, l'Ufficio di Segreteria svolge attività informativa, sia di *front-office* che mediante avvisi pubblici, in merito all'importo delle rette di frequenza, nonché alle condizioni per ottenere una riduzione delle stesse. L'Ufficio, inoltre, monitora costantemente le iscrizioni alla scuola, per determinare l'entità effettiva del contributo contenimento rette.

#### b) Obiettivi

- Garantire la fruibilità dei servizi scolastici e l'offerta formativa;

### ***Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria***

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La rete scolastica cittadina sarà gestita nell'ambito delle competenze che la legge riserva ai Comuni, con particolare riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi immobiliari scolastici, sulla base del rispetto delle norme sulla sicurezza, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, della crescita della diversa dislocazione della popolazione scolastica e della disponibilità delle risorse finanziarie.

##### b) Obiettivi

###### PARTE 1

- Garantire la fruibilità dei servizi scolastici e l'offerta formativa

### ***Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione***

*Responsabile: Vicesindaco Dott.ssa Camilla Gritti*

#### *Obiettivi della gestione*

###### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Verranno seguite le attività collegate al servizio di mensa scolastica. Per il periodo in esame verrà istruita e seguita la pratica relativa al riconoscimento dello sconto del 10% a favore dei fratelli usufruenti il servizio mensa. Su richiesta delle famiglie degli interessati, verrà quantificato il contributo complessivo da erogare.

Borse di studio e riconoscimento diploma di laurea: L'ufficio si occupa della pubblicizzazione del bando per l'assegnazione delle borse di studio comunali e del bando per il riconoscimento di merito ai neo-laureati. Il procedimento di concluderà entro la fine di ogni anno con l'approvazione della graduatoria definitiva degli assegnatari. In una seduta del Consiglio Comunale, inoltre, si terrà la cerimonia di premiazione degli stessi, con consegna di attestati di merito.

Libri di testo: in adempimento degli obblighi di legge, l'ufficio provvederà alla liquidazione delle cedole librarie fornite dagli istituti scolastici per gli alunni della scuola primaria residenti in Castelvati, curerà le pratiche per il recupero, dai Comuni di residenza, delle somme anticipate per l'acquisto di libri per studenti non residenti in Castelvati.

## b) Obiettivi

L'Amministrazione Comunale intende contribuire a migliorare l'offerta formativa del territorio, cercando di ottimizzare gli strumenti e i servizi messi a disposizione delle scuole, ma anche assumendo un ruolo di promozione e condivisione di un progetto educativo complessivo che abbia come obiettivo lo sviluppo della comunità intera. Con l'approvazione del Piano diritto allo studio, l'Amministrazione intende garantire le strutture indispensabili al fine di promuovere e sostenere una scuola e una comunità impegnate nell'evoluzione culturale e nell'educazione tra i giovani del senso civico. Le scelte attuate derivano dalla necessità di garantire i servizi nell'ambito dell'istruzione pubblica, stante l'indiscutibile natura istituzionale degli stessi.

Il Piano diritto allo studio verrà modulato in modo tale da coinvolgere e valorizzare i diversi soggetti sociali, affinché gli Istituti scolastici offrano una qualità sempre maggiore nei servizi. In particolare, saranno perseguite le seguenti finalità:

- sostegno e valorizzazione dei servizi nell'ambito della pubblica istruzione;
- attuazione dei dettami contemplati nell'ambito del piano per il diritto allo studio, anche mediante supporto finanziario per la realizzazione di progetti e attività didattiche da parte delle scuole;
- interventi volti a facilitare la frequenza scolastica, es. mensa scolastica;
- interventi volti a favorire la frequenza della scuola dell'infanzia;
- sostegno agli studenti meritevoli.

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

### 2. Personale

Personale dell'Area Amministrativa Generale

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvovati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;

2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno



Personale dell'Area Tecnica

Per la parte relativa agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali.

### 3. Patrimonio

Beni impianti ed attrezzature in dotazione al servizio richiamati ed elencati, in modo analitico nell'inventario comunale.

## **MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.**

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	68.769,57	80.250,99	80.591,34	64.367,13	68.417,13	68.500,00
<b>Totale</b>	<b>68.769,57</b>	<b>80.250,99</b>	<b>80.591,34</b>	<b>64.367,13</b>	<b>68.417,13</b>	<b>68.500,00</b>

### *Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

#### *Obiettivi della gestione*

##### PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

In questo particolare momento di congiuntura economica non favorevole, più che mai la cultura deve svolgere la propria funzione di collante sociale, di elemento catalizzatore di nuove energie e di sviluppo sociale ed economico per la sua carica di innovazione e creatività sulla quale anche il mondo economico e produttivo deve decisamente puntare.

Valorizzando e investendo nella cultura, si offre la possibilità ai cittadini di crescere attraverso iniziative coinvolgenti e continuative.

L'Assessorato alla Cultura intende continuare a svolgere il proprio ruolo di indirizzo, stimolo, coordinamento e sostegno allo sviluppo delle attività culturali con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti, ponendosi in una posizione cardine all'interno di un sistema di rapporti, attività, collaborazioni istituzionali che necessitano di certezza di sostegno economico e progettuale da parte della Pubblica Amministrazione. Il programma culturale si propone di favorire e di privilegiare le iniziative di qualità, di sostenere le associazioni legate al Comune da un organico rapporto di collaborazione, che si cimentano con le produzioni culturali, intensificando il legame tra l'offerta di "cultura" e il territorio, inteso in tutte le sue valenze, per una piena valorizzazione delle risorse culturali.

Il volano per sviluppare la cultura nel territorio è sicuramente affidato al Servizio Bibliotecario. La gestione globale del servizio bibliotecario è affidata, a seguito di espletamento di gara, a società cooperativa specializzata nella gestione ed organizzazione di Biblioteche.

La nuova convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano, di durata decennale a far data dal 1° aprile 2016, è stata approvata con delibera di C.C. n. 6 del 23.02.2016. La Convenzione consente alla biblioteca di Castelvotati di collocarsi, assieme a numerose altre biblioteche bresciane, all'interno di un progetto condiviso volto alla promozione culturale, alla possibilità di soddisfare in tempi brevi qualunque richiesta potendo ricorrere ad un archivio librario e multimediale appartenente alla piattaforma del sistema bibliotecario comune attraverso il ricorso al prestito interbibliotecario.

L'ufficio Segreteria continuerà a coordinare ed istruire amministrativamente le numerose iniziative della Biblioteca, che vanno dalla promozione alla lettura, al tradizionale *open day*, agli incontri con l'autore, alla realizzazione di percorsi culturali realizzati per il giorno della memoria e via dicendo.

La scelta del materiale librario e documentale continuerà ad essere fatta dalla bibliotecaria, sulla scorta di quelli che sono anche gli indirizzi di massima del Sistema Bibliotecario e verrà dato anche spazio alle richieste particolari degli utenti.

#### b) Obiettivi

- Erogazione dei principali servizi finalizzati al regolare funzionamento dell'attività culturale, mediante l'organizzazione di eventi finalizzati alla promozione ed alla divulgazione della cultura in tutte le accezioni del termine.
- Promozione di iniziative di carattere culturale che coinvolgano tutta la cittadinanza e contribuiscano alla riscoperta delle tradizioni locali. L'Amministrazione stessa, inoltre, garantirà il proprio sostegno finanziario alle realtà associative presenti sul territorio.

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

---

## 2. Personale

Personale dell'Area Amministrativa Generale, per l'espletamento delle pratiche amministrative e gestionali di competenza.

3. In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvotati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno.

## 4. Patrimonio

Beni, impianti ed attrezzature in dotazione ai servizi, richiamati ed elencati, in modo analitico, nell'inventario del comune.

### **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.**

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sport e tempo libero	11.650,00	5.122,72	7.000,00	7.350,00	7.350,00	7.350,00
02 Giovani	0,00	0,00	28.100,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>11.650,00</b>	<b>5.122,72</b>	<b>35.100,00</b>	<b>7.350,00</b>	<b>7.350,00</b>	<b>7.350,00</b>

#### *Programma 01 – Sport e tempo libero*

*Responsabile: Assessore Claudio Bordiga*

#### *Obiettivi della gestione*

#### **PARTE 1**

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un momento fondamentale del loro tempo libero. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare

con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi: la palestra ed il campo sportivo devono diventare un punto di riferimento di socialità. Le scelte di bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino o dei gruppi anche attraverso l'erogazione di contributi per le manifestazioni sportive e per la promozione dello sport.

Con determinazione dell'Area Tecnica n. 89 del 12.03.2019 è stata affidata la concessione del centro sportivo comunale all'Associazione Sportiva Dilettantistica Kastelger, la quale ha provveduto a realizzare una piastra polivalente e due campi da padel.

Sono in fase di ultimazione i lavori di riqualificazione del centro sportivo.

#### b) Obiettivi

- Promozione di iniziative per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutta la cittadinanza, indipendentemente dalle fasce di età.
- Promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli al fine di favorire l'aggregazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli.
- Valorizzare gli impianti sportivi, garantendo la piena fruibilità di tutte le strutture sportive

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il piano triennale opere pubbliche

### 2. Personale

Personale impiegato presso il settore Diritto allo studio, politiche giovanili e sport

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvotati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;

2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno

### 3. Patrimonio

Beni impianti ed attrezzature in dotazione al servizio richiamati ed elencati, in modo analitico nell'inventario comunale.

## MISSIONE 07 – TURISMO.

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	3.240,00	900,00	900,00	900,00	900,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	33.420,50	32.177,86	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
<b>Totale</b>	<b>33.420,50</b>	<b>35.417,86</b>	<b>55.900,00</b>	<b>55.900,00</b>	<b>55.900,00</b>	<b>55.900,00</b>

### Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Responsabile: Assessore Demis Nodari

Obiettivi della gestione

PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Nell'anno 2011 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 26/11/2011 il Piano di Governo del Territorio (P.G.T.), ai sensi della L.R. n. 12/2005, art. 7. Detto strumento urbanistico pianifica lo sviluppo del territorio comunale per i prossimi dieci anni.

### Programma 02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

Responsabile: Assessore Demis Nodari

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La gestione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica resta affidata, pertanto, all'azienda A.L.E.R. con sede in Brescia che gestisce in maniera tecnico-specialistica alloggi di questo genere. L'Ufficio Tecnico, attualmente, svolge un'attività di supporto per quanto riguarda le manutenzioni (rapporto tra inquilini ed ALER) mentre l'Ufficio Ragioneria fornisce attività di supporto all'ALER soprattutto per la risoluzione di taluni problemi con gli inquilini relativamente a pagamenti e/o altre pratiche burocratiche.

#### b) Obiettivi

- Incentivare gli interventi di messa in sicurezza da rischio sismico degli immobili presenti sul territorio.
- Sviluppare azioni di accertamento, verifica e controllo di abusi edilizi sul territorio.
- favorire una gestione efficiente-efficace-economica degli alloggi comunali attraverso la stretta collaborazione con l'ALER di Brescia.
- Regolare manutenzione e gestione delle case di proprietà comunale.

### PARTE 2

#### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il piano triennale opere pubbliche

#### 2. Personale

Personale impiegato presso l'Ufficio Tecnico

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvovati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno

#### 3. Patrimonio

Beni impianti ed attrezzature in dotazione ai servizi richiamati ed elencati, in modo analitico nell'inventario comunale.

---

## MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale	183.263,25	136.581,28	136.620,00	132.220,00	132.220,00	132.220,00
03 Rifiuti	482.778,90	479.269,06	488.130,00	495.650,00	495.650,00	495.650,00
04 Servizio Idrico integrato	0,00	0,00	1.884,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Tutela valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>666.042,15</b>	<b>615.850,34</b>	<b>626.634,00</b>	<b>629.770,00</b>	<b>629.770,00</b>	<b>629.770,00</b>

### Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Verde e parchi

Responsabile: Assessore Claudio Bordiga

#### Obiettivi della gestione

#### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'ambiente risulta essere sempre di più un bene insostituibile per garantire ai cittadini la qualità della vita. L'amministrazione comunale si impegnerà a riqualificare, estendere e promuovere una fruizione dell'ambiente che sia anche momento educativo nella consapevolezza che la tutela dell'ambiente si ottiene anche informando ed educando la comunità civile.

Il programma svilupperà azioni volte a valorizzare i beni e gli spazi pubblici esistenti attraverso una razionalizzazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie. Tutto il paese e le aree urbane saranno oggetto di progettazione conservativa e manutentiva prestando attenzione ai bisogni dei cittadini. Sarà inoltre attivato un costante monitoraggio dello stato di cura degli

spazi verdi con segnalazioni mirate ad attivare gli interventi manutentivi nelle situazioni di incuria o degrado.

#### b) Obiettivi

- Valorizzare e proteggere l'ambiente inteso come bene prezioso per la qualità della nostra vita e per il futuro delle prossime generazioni

### ***Programma 03 – Rifiuti***

*Responsabile: Assessore Claudio Bordiga*

#### *Obiettivi della gestione*

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Attenzione sarà prestata per favorire la prevenzione dell'abbandono di rifiuti, per garantire la tempestiva rimozione di rifiuti abbandonati nonché per la gestione delle procedure volte all'individuazione dei responsabili. In proposito, saranno ottimizzate le procedure e le collaborazioni per un puntuale presidio del territorio e, in particolare, sarà implementata la collaborazione con il Settore Polizia Locale per il controllo dell'abbandono di rifiuti su suolo pubblico.

Il servizio di gestione integrata dei rifiuti e igiene ambientale, a decorrere dall'anno 2017, è stato affidato alla Società ECO.S.E.I.B. s.r.l. con determinazione dell'Area Tecnica n. 41 del 17/02/2017. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 29/07/2016 è stata approvata la documentazione tecnica del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per gli anni 2017/2021, con opzione di ulteriori 5 anni. Con successiva determinazione a contrarre n. 205 del 06/09/2016 è stata indetta, ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 32, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, la gara per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani 2017/2021, con opzione di 5 anni, come da capitolato d'onere, mediante procedura aperta di cui all'art. 60 del codice degli appalti, D.lgs. n. 50/2016. Tutte le attività inerenti la gestione del tributo vengono gestite in via associata con la Comunità Montana di Valle Sabbia, per mezzo della Convenzione Quadro approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/11/2016.

#### b) Obiettivi

- Mantenimento e potenziamento servizi ormai consolidati

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

---



In coerenza con il piano triennale opere pubbliche

## 2. Personale

Personale impiegato presso l'Ufficio Tecnico

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvotati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno

## 3. Patrimonio

Beni impianti ed attrezzature in dotazione ai servizi richiamati ed elencati, in modo analitico nell'inventario comunale.

## MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Viabilità e infrastrutture stradali	196.196,39	229.054,51	137.802,46	98.800,00	98.700,00	98.600,00
<b>Totale</b>	<b>196.196,39</b>	<b>229.054,51</b>	<b>137.802,46</b>	<b>98.800,00</b>	<b>98.700,00</b>	<b>98.600,00</b>

### Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile: Assessore Demis Nodari

Obiettivi della gestione

PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Le funzioni esercitate interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale.

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi, al fine di ottimizzare tempi e procedure e, conseguentemente, offrire un servizio sempre migliore alla collettività.

Nel programma opere pubbliche (annualità 2021) sono stati previsti lavori per messa in sicurezza delle strade comunali per un importo di € 280.000,00, interamente finanziati dalla Regione Lombardia.

#### a) Obiettivi

- Riqualificazione della rete viaria comunale.
- Miglioramento ed aggiornamento della segnaletica complessiva, al fine di garantire la sicurezza
- Adozione di sistemi atti a garantire una maggiore sicurezza a tutela degli utenti della strada, quale ad esempio la videosorveglianza.

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il piano triennale delle opere pubbliche.

### 2. Personale

Personale impiegato presso l'Area Tecnica e l'Area Polizia Locale

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvovati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno

### 3. Patrimonio

---

Beni impianti ed attrezzature in dotazione ai servizi richiamati ed elencati, in modo analitico nell'inventario comunale.

## MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Programma 01 – Sistema di protezione civile

#### Obiettivi della gestione

##### PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Nel corso del 2017 è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra il comune e l'associazione "Amici dei vigili del fuoco di Chiari" finalizzato al sostegno dell'attività svolta che consiste nell'intervento in occasione delle emergenze che interessano il territorio anche in funzione preventiva affiancando la protezione civile. L'intento del sodalizio che si tradurrà nell'erogazione di un contributo economico è finalizzato a compensare lo svolgimento, da parte del beneficiario, di un'attività propria del comune resa in forma sussidiaria orizzontale.

L'accordo ha durata decennale.

E' attiva, inoltre, una convenzione con il gruppo locale dei volontari della Protezione Civile.

#### b) Obiettivi

- Assicurare lo svolgimento di attività proprie dell'ente incentivando forme associative secondo principi di sussidiarietà orizzontale al fine di rendere efficace, efficiente ed economico il servizio di sicurezza del territorio giovandosi di soggetti già formati ed esperti.

##### PARTE 2

#### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

#### 2. Personale dell'Area Polizia Locale

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvotati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno.

#### 4. Patrimonio

Beni impianti ed attrezzature in dotazione al servizio richiamato ed elencati, in modo analitico, nell'inventario del comune.

### **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	201.588,57	226.136,62	271.403,18	205.208,45	232.600,28	223.599,21
02 Interventi per la disabilità	71.690,04	64.426,33	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00
03 Interventi per gli anziani	18.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Interventi per le famiglie	63.125,00	78.125,00	3.840,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
06 Interventi per il diritto alla casa	5.993,08	4.031,43	11.082,18	8.300,00	8.300,00	8.300,00
07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	134.590,39	174.171,88	165.660,30	149.255,00	148.450,00	148.050,00
08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	38.268,62	50.597,17	44.975,60	41.700,00	41.000,00	41.220,00
<b>Totale</b>	<b>534.055,70</b>	<b>597.488,43</b>	<b>563.961,26</b>	<b>475.263,45</b>	<b>501.150,28</b>	<b>491.969,21</b>

## *Obiettivi della gestione*

### PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Destinatari principali delle politiche sociali dell'Amministrazione comunale sono la famiglia e i soggetti residenti nel comune di Castelvotati

Le politiche sociali possono, essere definite come un insieme di interventi pubblici con scopi ed effetti sociali variabili che vanno da una più equa distribuzione societaria di risorse e opportunità, alla promozione di benessere e qualità della vita. Si conferma una particolare attenzione dell'Amministrazione Comunale ai nuclei familiari come luogo principe di realizzazione della vita comunitaria e di promozione del benessere. In particolar modo i nuclei familiari colpiti, a vario titolo, dalla contestuale situazione di crisi economica.

Si evidenzia l'importanza di strutturare sinergie e collaborazioni territoriali che favoriscano interventi basati sulla sussidiarietà e sulla reciprocità.

Negli ultimi anni i servizi sociali devono continuamente occuparsi di cambiamenti e problematiche sociali differenti che richiedono la messa in campo di strategie innovative.

Questo richiede anche un continuo adattamento del concetto di welfare state.

Il complesso dei servizi rivolti ai cittadini del comune di Castelvotati ha continuato e continua ad essere vario ed articolato nonostante i tagli dei finanziamenti. L'obiettivo primario risulta quello di mantenere elevato lo standard di erogazione dei servizi già attivi favorendo il loro eventuale potenziamento e miglioramento. L'Amministrazione Comunale mantiene invariato il proprio impegno per l'attivazione di interventi mirati ed adeguati ai bisogni dei cittadini.

L'amministrazione comunale opererà per legittimare, promuovere e sostenere il crearsi di un vero welfare di comunità, che veda riconosciuto e alimentato il protagonismo dei cittadini, delle famiglie e delle loro organizzazioni nell'individuazione dei bisogni e nella costruzione delle risposte. L'Amministrazione opererà quindi come un potente stimolatore delle capacità di autorganizzazione e di mobilitazione di risorse del tessuto sociale piuttosto che come organizzatore e distributore di servizi, senza dimenticare la responsabilità politica e amministrativa di organizzare un insieme di azioni e servizi in grado di fornire a tutti le necessarie opportunità di qualità della vita e di crescita personale, umana e civile.

Al Comune, alle organizzazioni, ai cittadini aperti alla socialità e alla solidarietà, alle fondazioni, alle cooperative sociali ed alle associazioni di partecipazione sociale e di volontariato si richiede di condividere con l'Amministrazione un obiettivo molto semplice: nessun covatese deve rimanere indietro. Tutti, indipendentemente dalla situazione di partenza, devono trovare accoglienza, attenzione, supporto, così da poter immaginare un futuro migliore per sé stessi e per i loro figli.

In un momento di grave carenza di risorse, l'Amministrazione opererà come un "buon padre di famiglia", che vuole condividere con il paese le prospettive possibili di intervento, partendo dalla conoscenza, condivisa e analitica, tanto dell'insieme dei bisogni, quanto delle risorse disponibili;

ciò significherà mettere in campo un'azione corale e condivisa di riprogettazione del sistema dei servizi, così da renderlo più efficiente, ben distribuito sul territorio comunale e realmente universalistico.

*b) Obiettivi della gestione*

- Razionalizzare e migliorare l'intervento nei vari settori, al fine di creare e gestire una rete di sinergie fra tutte le forze operanti sul territorio (enti pubblici, volontariato e privato sociale).
- Ottimizzare le risorse mediante progetti individualizzati, differenziati ed adeguati alle esigenze personali, ricercando risorse aggiuntive ed innovative e consolidando i servizi esistenti.

***Programma 01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido***

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

*Obiettivi della gestione*

PARTE 1

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'insieme degli interventi relativi a quest'area sono finalizzati allo sviluppo di iniziative volte a rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno ed armonico sviluppo del minore e del contesto familiare e sociale in cui vive. L'impegno dell'amministrazione va unito a quello delle altre agenzie educative e sociosanitarie operanti nel territorio: Scuole, oratori, ATS.

I servizi attivi sono i seguenti:

- **Servizio educativa domiciliare e scolastica:** consiste operativamente nell'affiancare al minore e al suo contesto familiare una figura educativa significativa. L'Assistente Sociale riceve dalla scuola, dall'ATS o dall'utente la richiesta e, dopo averne valutata la situazione e l'effettivo bisogno, invia alla Cooperativa, con la quale il Comune ha stipulato un contratto per la gestione del servizio, la richiesta scritta dell'educatore per un determinato numero di ore.
- **Servizio ad personam:** consiste nell'affiancare al minore con disabilità o disagio una figura "ad personam" durante il percorso scolastico.
- **Affido familiare:** si intende l'inserimento temporaneo di un minore presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine. L'affido viene formalizzato da un Decreto da parte del Tribunale per i Minorenni. La normativa prevede l'erogazione di un contributo a favore delle famiglie affidatarie, i cui oneri sono a carico del Comune di residenza degli esercenti della potestà genitoriale sul minore.

**Collocamento in strutture o comunità:** quando il minore, di solito a seguito di Decreto del Tribunale, viene allontanato dal nucleo familiare di origine e collocato in strutture educative o terapeutiche di tipo residenziale.

### *Programma 02 – Interventi per la disabilità*

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

*Obiettivi della gestione*

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Si continuerà a garantire il sostegno alle famiglie nell'impegno di cura ed assistenza e si promuoveranno interventi che favoriscano la vita indipendente nel proprio contesto ambientale e sociale e solo secondariamente l'eventuale realizzazione di situazioni residenziali protette.

Tale intervento consiste:

- **Centro Diurno Disabili di Rudiano.** Il Comune eroga all'Ufficio di Piano un contributo di compartecipazione per la gestione del servizio.
- **SPAL.** Quota di compartecipazione erogata all'Ufficio di Piano per il Servizio di politiche attive per il lavoro che si occupa dell'inserimento lavorativo per disabili gestito a livello Distrettuale.
- **CSE (Centro Socio Educativo).**
- **SFA (servizio formazione all'autonomia).**

### *Programma 07 – Programmazione e intervento della rete dei servizi sociosanitari e sociali*

*Responsabile: Assessore Fabiana Valli*

L'obiettivo degli interventi di quest'area è sostenere la popolazione anziana, favorendone la domiciliarità e migliorandone la qualità di vita. I servizi sono i seguenti:

- **SAD (servizio assistenza domiciliare):** il servizio sarà sempre gestito a livello distrettuale con *vouchers* digitali che l'utente può utilizzare presso le cooperative accreditate. L'Assistente Sociale si occuperà della rilevazione del bisogno e della valutazione della situazione del richiedente il servizio, nonché della trasmissione della richiesta stessa alla Cooperativa scelta. L'utente compartecipa alle spese del servizio in base al proprio reddito ISEE.
- **Distribuzione pasti a domicilio:** l'Assistente sociale si occuperà della rilevazione del bisogno e della valutazione della situazione del richiedente il servizio, nonché della trasmissione della richiesta stessa alla ditta che si occuperà della gestione del servizio (preparazione e trasporto). L'utente compartecipa alle spese del servizio in base al proprio reddito ISEE.
- **Servizio di Telesoccorso:** servizio domiciliare, consiste nell'installazione di un apparecchio collegato alla rete telefonica, il quale permette all'anziano di inviare una richiesta di soccorso

in caso di necessità. E' prevista una compartecipazione alle spese di gestione del servizio in base al reddito ISEE del beneficiario.

- **Integrazione rette RSA e strutture protette:** in seguito ad una richiesta di contributo per l'integrazione delle rette l'Assistente Sociale svolgerà una valutazione socio economica dell'utente e dei parenti tenuti agli alimenti.
- **Contributi economici:** erogazione di contributi a favore di anziani e nuclei familiari in condizione di comprovata difficoltà economica per il pagamento delle utenze domestiche e delle spese sanitarie e contributi una tantum.
- **Trasporti:** il servizio verrà erogato dal Gruppo Volontari Ambulanza di Castelvotati, dietro sottoscrizione di apposita convenzione, e consiste nel trasporto di utenti dei servizi socio-assistenziali. L'Ufficio monitorerà la regolare esecuzione della Convenzione stessa, rapportandosi anche con l'Ufficio di Piano a seguito di nuova voucherizzazione del servizio.

### ***Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale***

*Responsabile: Vicesindaco Dott.ssa Camilla Gritti*

*Obiettivi della gestione*

PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Verrà garantita la necessaria ricettività delle strutture cimiteriali esistenti, attraverso la pianificazione, sia di campagne di esumazione, sia di estumulazione.

Il servizio cimiteriale è rivolto all'applicazione del regolamento comunale di polizia mortuaria, all'assegnazione dei posti per le sepolture, all'applicazione delle tariffe, alla stipulazione dei contratti concessori e al disbrigo di tutte quelle incombenze cimiteriali che non rientrano nella competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.

#### b) Obiettivi

In ambito socio-assistenziale, l'Amministrazione intende perseguire il benessere sociale della popolazione. La famiglia, i minori, gli adolescenti, i giovani, gli anziani, i disabili vengono riconosciuti come destinatari privilegiati delle politiche sociali. Diventano così prioritari i seguenti obiettivi:

- valorizzare e sostenere le responsabilità della famiglia;
- potenziare gli interventi a contrasto della povertà e dell'emarginazione;
- sostenere con servizi domiciliari le persone non autosufficienti, con particolare attenzione alle persone anziane e ai disabili gravi.



Gli interventi attivati per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti possono essere di vario genere:

- preventivi e di supporto (hanno l'obiettivo di anticipare l'insorgere dell'emarginazione e dell'isolamento sociale) e sono rivolti in particolare ai cittadini potenzialmente a rischio;
- di sostegno e a carattere riparatorio (sono rivolti in particolare a cittadini in stato di bisogno).

Saranno garantiti i servizi consolidati (pasti a domicilio, SAD, telesoccorso, SED e assistenza *ad personam*) procedendo, ove possibile, al miglioramento degli stessi sotto il profilo qualitativo.

Si proseguirà nello sviluppo di politiche attive del lavoro rivolte a disoccupati ed inoccupati sul territorio di Castelvoti, all'interno di un percorso strutturato a livello di ambito. Attenzione particolare verrà rivolta a situazioni di indigenza attraverso la stesura di progetti individualizzati volti all'autonomia e all'autodeterminazione della persona.

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il piano triennale delle opere pubbliche

### 2. Personale

Assistente sociale e personale dell'Area Amministrativa Generale e supporto di segretariato sociale e personale dell'Area Tecnica per la parte relativa ai servizi cimiteriali.

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvoti, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno

### 3. Patrimonio

Beni impianti ed attrezzature in dotazione ai servizi richiamati ed elencati, in modo analitico nell'inventario comunale.

## **MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE.**

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

---

Programmi	Rendiconto 2024	Rendiconto 2025	Stanziamen- to 2026	Stanziamen- to 2024	Stanziamen- to 2025	Stanziamen- to 2026
01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Ulteriori spese in materia sanitaria	525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>525,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.

### PARTE 1

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamen- to 2023	Stanziamen- to 2024	Stanziamen- to 2025	Stanziamen- to 2026
01 Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	75.393,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	7.839,12	4.014,96	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>83.232,12</b>	<b>4.014,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli

#### Obiettivi della gestione

### PARTE 1

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

## *Programma 04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità*

*Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli*

### *Obiettivi della gestione*

#### *PARTE 1*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese relative alla compartecipazione al progetto sportello unico per le attività produttive (SUAP) con il Comune di Chiari.

##### b) Obiettivi

1) Nell'ambito delle politiche comunali attivate per sollecitare la ripresa economica in questo momento di grave crisi, sulla scorta delle indicazioni della parte politica, l'ufficio si propone di:

- continuare a seguire il percorso di crescita occupazionale della Cooperativa Sociale – solidarietà covatese – la cui costituzione è stata promossa in collaborazione con la Parrocchia di Castelvati;
- mettere in campo azioni di sostegno all'occupazione;
- continuare nel percorso di sviluppo di iniziative atte a far conoscere il territorio covatese oltre i propri confini al fine del rilancio del tessuto economico.

Permane l'obiettivo di rafforzare le azioni intraprese negli anni scorsi cercando di dare un impulso più marcato al settore del commercio al minuto. Allo scopo di comprendere quanto la crisi economica ha inciso negativamente sul tessuto economico covatese verrà ancor più monitorato lo stato delle imprese, al fine dell'attivazione di eventuali tavoli di lavoro con altri enti territoriali di governo.

2) L'ufficio si occuperà dello sviluppo in forma associata, con il Comune di Chiari quale ente capofila, dello sportello unico attività produttive (SUAP) che consente l'avvio in forma telematica di attività commerciali. Questo nuovo strumento, abbastanza complicato per l'utenza comporta una maggiore richiesta di assistenza e chiarimenti da parte degli operatori commerciali in genere.

Sul territorio sono presenti diverse tipologie di attività economiche: prevalentemente negozi di vicinato non alimentari, sono presenti medie strutture di vendita prevalentemente nella tipologia supermercati, pubblici esercizi (prevalentemente tipologia Bar) ed altre tipologie di attività economiche (parrucchieri, estetisti, ecc). Gli esercizi pubblici sono presenti, in numero maggiore al centro del paese. L'ufficio monitorerà mediante comunicazioni on-line all'Osservatorio

Regionale per il Commercio, l'andamento in termini di presenze, delle attività commerciali presenti sul territorio comunale. Verranno assolti tutti gli adempimenti relativi alle **comunicazioni obbligatorie** alla Camera di Commercio in ordine alla Grande distribuzione commerciale. Altrettanto impegnativa sarà la comunicazione annuale obbligatoria all'Anagrafe Tributaria, in formato telematico, delle autorizzazioni e licenze. Entro la fine di ogni anno, per l'anno successivo, si predisporranno, sentite le organizzazioni sindacali di categoria, i calendari dei giorni di apertura e chiusura durante l'anno degli acconciatori ed estetisti. Verranno predisposti gli atti amministrativi di propria competenza (e quanto necessario in termini di coordinamento con gli altri uffici comunali) finalizzati alla realizzazione di manifestazioni locali. Verranno ottemperati tutti gli adempimenti necessari al funzionamento del SUAP comunale realizzato in forma associata con alcuni Comuni limitrofi, che vede in Chiari il Comune capofila. L'ufficio si è occupato di istruire la pratica per l'ottenimento in Regione Lombardia della istituzione sul territorio comunale di una nuova farmacia (a breve dovrebbe partire l'attività)

## PARTE 2

### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

Sarà impegnato il personale della Polizia Locale per quanto concerne il servizio commerciale, mentre sarà impegnato il personale dell'Ufficio Tributi e dell'Ufficio Tecnico per le specifiche competenze.

### 2. Personale

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvovati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno.

### 3. Patrimonio

Beni, impianti ed attrezzature in dotazione al servizio, richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

## MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	1.071,63	1.082,14	1.150,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
02 Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	700,00	700,00	700,00	700,00
<b>Totale</b>	<b>1.071,63</b>	<b>1.082,14</b>	<b>1.850,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>

### Programma 01 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Responsabile: Sindaco Avv. Fabiana Valli

#### Obiettivi della gestione

##### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il 1° comma, ultimo periodo, dell'art. 3 della legge n. 56/87 prevede che i Comuni sedi di sezioni circoscrizionali del lavoro ricevano dai Comuni compresi nell'ambito territoriale una quota di compartecipazione all'onere finanziario sostenuto secondo accordi e criteri di proporzionalità stabiliti dagli stessi Comuni. Il Comune di Castelvotati, con decorrenza 02/05/2002, appartiene all'ambito territoriale della sezione circoscrizionale del lavoro di Orzinuovi. Proseguirà, pertanto, anche nel prossimo triennio, l'impegno da parte del Comune di Castelvotati agli oneri figurativi per i locali del centro per l'impiego di Orzinuovi. Tale compartecipazione è finalizzata a facilitare l'accesso al mercato del lavoro di persone inoccupate.

### Programma 03 – Sostegno all'occupazione

#### Obiettivi della gestione

##### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'intento perseguito è quello di mettere in campo progetti volti all'inserimento lavorativo e al sostegno dell'occupazione.

## b) Obiettivi

L'Amministrazione intende offrire un valido supporto a quelle persone che a causa della pesante crisi economica hanno perso il proprio lavoro e sono in cerca di nuova occupazione.

### PARTE 2

#### 1. Programmazione opere pubbliche

In coerenza con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche

#### 2. Personale

Personale impiegato presso l'Area Amministrativa Generale.

In riferimento alla programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma si specifica che:

- 1) per incarichi di consulenza legale, finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni e giudizi al fine di supportare l'operato degli Uffici e degli Organi deliberanti, il Comune di Castelvotati, essendo sprovvisto di avvocatura interna, ricorrerà, pertanto, all'affidamento di detta attività a professionisti esterni, da individuarsi in relazione alla specializzazione richiesta;
- 2) per gli incarichi di supporto operativo agli uffici ed ai servizi comunali e di collaborazione autonoma in genere, al fine di fronteggiare esigenze specialistiche dei singoli settori, si ricorrerà a figure professionali reperibili unicamente all'esterno.

#### 3. Patrimonio

Beni, impianti ed attrezzature in dotazione al servizio, richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

## **MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### MISSIONE 19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi:

Programma	Descrizione
01	Fondo di riserva
02	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione

Il Fondo di riserva deve essere previsto per un importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, (*utilizzo di entrate vincolate e anticipazione di tesoreria*) il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il Fondo crediti di dubbia e difficile esazione nasce in sede di bilancio di previsione tramite l'“accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione”.

In sede di bilancio di previsione, i passi operativi necessari alla quantificazione dell'accantonamento da inserire in bilancio sono i seguenti:

- individuare le categorie d'entrata stanziata in sede di programmazione, che potranno dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione;
- calcolare, per ogni posta sopra individuata, la media tra incassi ed accertamenti degli ultimi cinque anni;
- cumulare i vari addendi ed iscrive la sommatoria derivante in bilancio secondo le tempistiche proprie del medesimo principio contabile applicato.

L'armonizzazione dei nuovi sistemi contabili stabilisce che le entrate di dubbia e difficile esazione devono essere accertate per il loro intero ammontare ma allo stesso tempo occorre stanziare nelle spese un accantonamento a titolo di fondo svalutazione crediti che, non potendo essere impegnato confluirà nell'avanzo di amministrazione come quota accantonata vincolata.

Non richiedono accantonamento al Fondo:

- i trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche;
- i crediti assistiti da fideiussione
- le entrate tributarie.

Andamento finanziario:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Fondo di riserva	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
02 Fondo svalutazione crediti	0,00	0,00	128.978,34	130.086,03	131.049,28	131.049,28
03 Altri fondi	0,00	0,00	11.255,00	12.510,00	12.510,00	12.510,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>155.233,34</b>	<b>157.596,03</b>	<b>158.559,28</b>	<b>158.559,28</b>

## MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO.

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente:



Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	30.059,58	25.817,14	22.800,00	16.050,00	12.980,00	10.070,00

### Obiettivi della gestione

#### PARTE 1

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Durante il precedente mandato l'Amministrazione ha proceduto all'estinzione di alcuni mutui contratti in passato dalle precedenti amministrazioni, riducendo l'indebitamento del Comune di Castelvotati, indebitamento che sarà progressivamente ridotto mediante il pagamento delle quote capitale su mutui ancora in essere.

La riclassificazione del bilancio, ha mantenuto invariata l'attuale struttura mediante l'appostamento della spesa per interessi passivi nei singoli programmi di spesa in correlazione all'opera finanziata.

### MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

La missione è composta dal seguente programma con il seguente andamento:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI

#### PARTE 1

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario:

Programmi	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	744.840,58	814.314,18	992.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00	1.027.790,00
02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>744.840,58</b>	<b>814.314,18</b>	<b>992.790,00</b>	<b>1.027.790,00</b>	<b>1.027.790,00</b>	<b>1.027.790,00</b>

## SeO - Riepilogo Parte seconda

La Parte 2 della Sezione operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici e patrimonio.

### Piano delle opere pubbliche

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività. Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese. Il comune, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di investimento e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi o per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del bilancio di previsione, sono individuate le risorse che si cercherà di reperire e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi. Le entrate per investimenti sono costituite da alienazioni di beni, contributi in conto capitale e mutui passivi, eventualmente integrate con l'avanzo e il FPV di precedenti esercizi, oltre che dalle possibili economie di parte corrente. È utile ricordare che il comune può mettere in cantiere un'opera solo dopo che è stato ottenuto il corrispondente finanziamento.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve quindi essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che vengono pertanto ricompresi in questa sezione del DUP. Di seguito viene proposta la programmazione delle OO.PP. che l'amministrazione intende realizzare nel triennio 2024-2026.

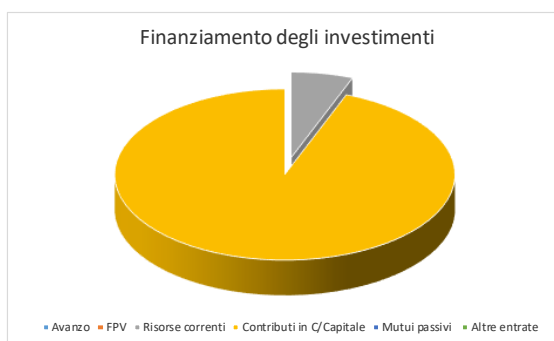
La programmazione prevede, nel triennio, la realizzazione di €. 2.810.000,00 di opere così suddivise:

ANNO 2024 €. 110.000,00;

ANNO 2025 €. 2.200.000,00;

ANNO 2026 €. 500.000,00;

Denominazione	Importo
Avanzo	0,00
FPV	0,00
Risorse correnti	16.100,00
Contributi in C/Capitale	257.800,00
Mutui passivi	0,00
Altre entrate	0,00



Programmazione OO.PP triennio 2023/2025

Descrizione dell'intervento	Priorità	Stima dei costi del programma				Finanziamento
		Primo Anno 2024	Secondo Anno 2025	Terzo Anno 2026	Totale	
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA LOCALI CENTRO SPORTIVO	2	€ 110.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 110.000,00	€ 70.000,00 Contributo statale / € 40.000,00 Alienazione area fg. 5 mp. 275
RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO DEL PARCO DI VIA GIOTTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLA MUSICA	2	€ 0,00	€ 700.000,00	€ 0,00	€ 700.000,00	Ministero PNRR – Regione Lombardia
LAVORI DI COSTRUZIONE DELLA NUOVA PISTA CICLABILE IN VIA DE GASPERI E OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ATTRAVERSAMENTI PEDONALI	2	€ 0,00	€ 500.000,00	€ 0,00	€ 500.000,00	Ministero - PNRR
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI SPOGLIATOI CENTRO SPORTIVO, RIFACIMENTO PISTA DI ATLETICA MESSA IN SICUREZZA AREE ESTERNE, RIFACIMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE CAMPO PRINCIPALE	2	€ 0,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 1.000.000,00	Ministero - PNRR
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA TORRE DELL'ACQUEDOTTO	2	€ 0,00	€ 0,00	€ 500.000,00	€ 500.000,00	Ministero - PNRR
<b>TOTALI</b>		€ 110.000,00	€ 2.200.000,00	€ 500.000,00	€ 2.810.000,00	

## Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi

Ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 36/2023 le pubbliche amministrazioni, oltre al programma triennale dei lavori pubblici devono adottare anche il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, contenente gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a €.140.000,00.

Nella tabella allegata, redatta ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti n.14 del 16/01/2018, sono riassunti gli acquisti previsti per il periodo 2024-2026

SCHEDA A: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2024/2026  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA<sup>(1)</sup>

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Stanziameti di bilancio	€ 755.000,00	€ 755.000,00	€ 755.000,00	€ 2.265.000,00
Rifinanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>totale</b>	€ 755.000,00	€ 755.000,00	€ 755.000,00	€ 2.265.000,00

Il Referente del programma  
F.to Arch. Canio De Bonis

Note



(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

### Programmazione triennale acquisti di servizi e forniture biennio 2024/2026

Descrizione dell'intervento	Stima dei costi del programma			
	Primo Anno 2024	Secondo Anno 2025	Terzo Anno 2026	Totale
SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI E SMALTIMENTO	€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 1.350.000,00
FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 300.000,00
FORNITURA PASTI A DOMICILIO	€ 55.000,00	€ 55.000,00	€ 55.000,00	€ 165.000,00
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 450.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 755.000,00</b>	<b>755.000,00</b>	<b>€ 755.000,00</b>	<b>€ 2.265.000,00</b>

### Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc.).

L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.Lgs 28/5/2010, n.85, il cosiddetto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

L'art. 58 del D. L. n. 112/2008 infatti prevede che il Comune: *"individua, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Viene così redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione."*

La redazione dell'elenco, oltre a consentire una programmazione e razionalizzazione dell'utilizzo del patrimonio tesa a "recuperare" economicamente l'utilità dei beni che non rivestono importanza strategica per l'attività dell'Ente, attraverso la dismissione dei medesimi, ovvero attraverso il ricorso a forme di valorizzazione finanziaria, comporta numerose rilevanti conseguenze accessorie; tra queste la possibile variazione automatica della destinazione urbanistica, nonché l'effetto dichiarativo della proprietà e la classificazione del medesimo bene nel patrimonio disponibile.

Durante l'esercizio 2024 l'Ente prevede l'alienazione di un immobile sito in via degli artigiani – via dell'industria, foglio 5 mappale 275, avente un valore stimato di € 44.000,00.

Attivo Patrimoniale 2022	
Denominazione	Importo
Immobilizzazioni immateriali	9.874,52
Immobilizzazioni materiali	19.429.434,60
Immobilizzazioni finanziarie	1.426.251,45
Rimanenze	0,00
Crediti	1.580.469,84
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00
Disponibilità liquide	2.066.884,92
Ratei e risconti attivi	0,00



Piano delle Alienazioni 2024-2026	
Denominazione	Importo
Fabbricati non residenziali	0,00
Fabbricati residenziali	0,00
Terreni	44.000,00
Altri beni	0,00



Stima del valore di alienazione (euro)			
Tipologia	2024	2025	2026
Fabbricati non residenziali	0	0	0
Fabbricati Residenziali	0	0	0
Terreni	44.000,00	0	0
Altri beni	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>44.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Unità immobiliari alienabili (n.)			
Tipologia	2024	2025	2026
Non residenziali	0	0	0
Residenziali	0	0	0
Terreni	1	0	0
Altri beni	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento

La Legge n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), al fine di contenere la spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, ha fissato l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare, la legge ha individuato i beni oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile.

L'art. 16 commi 4, 5 e 6 del DL 98/2011, come convertito con L. 111/2011, introduce nuove disposizioni circa la programmazione degli interventi di razionalizzazione della spesa e nello specifico prevede quanto segue:



- comma 4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono adottare entro il 31 marzo di ogni anno piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche. Detti piani indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.
- comma 5. In relazione ai processi di cui al comma 4, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, dall'articolo 12 e dal presente articolo ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. La restante quota è versata annualmente dagli enti e dalle amministrazioni dotati di autonomia finanziaria ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato. La disposizione di cui al precedente periodo non si applica agli enti territoriali e agli enti, di competenza regionale o delle province autonome di Trento e di Bolzano, del SSN. Le risorse di cui al primo periodo sono utilizzabili solo se a consuntivo è accertato, con riferimento a ciascun esercizio, dalle amministrazioni interessate, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nei piani di cui al comma 4 e i conseguenti risparmi. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo. [...]
- comma 6. I piani adottati dalle amministrazioni sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Tra gli obiettivi strategici dell'amministrazioni vi è quello di razionalizzazione della spesa della macchina comunale con particolare riguardo alle spese di funzionamento della stessa. A tal fine vengono di seguito definite le misure, alle quali ciascun dipendente deve attenersi nello svolgimento della propria attività lavorativa, al fine di perseguire ed assicurare il contenimento delle spese.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o per scadenza delle garanzie o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Il piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque l'attuale impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione



di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa, bensì in economie di spesa.

Il presente piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Area i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano medesimo.

## CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E MONITOR)

La dotazione standard del posto di lavoro, è così composta:

- a) un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- b) una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

L'attività d'installazione sia dell'hardware che dei software applicativi, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, la gestione dei software di base, applicativi di produzione individuale è affidata a ditte esterne così come la gestione della sicurezza dei dati.

Le apparecchiature informatiche assegnate agli uffici devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a) Durata utile: con questo termine si intende il periodo di tempo per il quale non si procederà alla sostituzione delle apparecchiature in uso, salvo il verificarsi di un guasto per il quale la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione, dia esito negativo:

- durata utile di un personale computer: anni 6/7;
- durata utile di una stampante: anni 7/8.

- b) Selezione delle apparecchiature: l'individuazione dell'apparecchiatura informatica da assegnare a ciascuna postazione di lavoro viene effettuata tenuto conto dei seguenti parametri di valutazione e secondo principi di efficacia operativa e di economicità:

- esigenze operative dell'ufficio interessato;
- durata utile della specifica apparecchiatura;
- oneri accessori connessi all'acquisto (manutenzione, ricambi, materiali di consumo).

- c) Qualora un'apparecchiatura si rivelasse non più adeguata alle necessità di un ufficio, per essa verrà individuata una postazione di lavoro richiedente performance inferiori.

- d) Modalità di acquisto: gli acquisti devono essere effettuati ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o, in alternativa, alle convenzioni CONSIP. In assenza di disponibilità su tali canali, si procederà tramite acquisizione mediante il portale ARCA Sintel di Regione Lombardia.

e) Dotazioni software: Verrà privilegiato l'utilizzo di prodotti "open source", al fine di poterli utilizzare per più postazioni di lavoro senza dover acquistare più licenze dello stesso software.

### SMART WORKING

Durante l'emergenza legata al Covid 19 è stato attivato per i lavoratori lo smart working al fine di permettere ai dipendenti di poter svolgere l'attività lavorativa dalle proprie abitazioni, garantendo comunque la presenza in ufficio di coloro che svolgevano servizi essenziali.

### CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ove possibile e funzionale, si prevede è previsto il collegamento delle postazioni di lavoro con stampanti di rete, allo scopo di:

- ridurre i costi di copia;
- ridurre la tipologia e il numero di toner di scorta;
- ridurre i costi di gestione delle stampanti.

L'utilizzo delle stampanti a colori che, comporta costi rilevanti legati al consumo di toner, verrà limitato a particolari esigenze.

Le stampanti presenti sono a noleggio, ed il canone comprende la manutenzione ed il materiale di consumo (esclusa la carta).

### CRITERI DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

I personal computer, dovranno essere impostati affinché vadano automaticamente in stand by dopo un breve periodo di inutilizzo.

Non è consentito a terzi l'utilizzo delle stampanti e dei fotocopiatori dell'Ente.

### CRITERI INERENTI LA TRASMISSIONE E LA RICEZIONE DELLA POSTA

La posta elettronica, anche certificata, deve sostituire l'utilizzo del telefax e l'invio di corrispondenza tramite il servizio postale al fine della riduzione delle spese e del materiale di consumo.

In tutti i casi in cui ciò è possibile, anche al fine di ridurre ulteriormente le spese postali, le comunicazioni dovranno essere sottoscritte solo con firma digitale o elettronica; a tal fine si prende atto che tutti i Responsabili apicali sono già in possesso della firma digitale.

Le comunicazioni sottoscritte con firma digitale o elettronica non dovranno essere stampate per l'acquisizione del protocollo, bensì acquisite come file all'interno dell'apposito programma gestionale. Lo stesso metodo dovrà essere utilizzato anche per le comunicazioni interne.

Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni ecc.) i dipendenti rilasciano l'indirizzo di posta elettronica e non il fax.

Per qualsiasi comunicazione non soggetta a protocollazione, il personale non dovrà fornire il numero di telefax dell'Ente, ma richiedere la trasmissione unicamente tramite la posta elettronica.

#### CRITERI DI UTILIZZO E DI CONSERVAZIONE DELLA CARTA E DI ALTRO MATERIALE DI CONSUMO

Ogni ufficio è responsabile dell'utilizzo della carta allo stesso assegnata e dovrà monitorare il consumo della propria carta.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nelle procedure di stampa privilegiare la modalità di stampa in fronte-retro.

Per la stampa di bozze ad uso interno:

- recuperare carta già utilizzata, stampando sulla facciata bianca;
- stampare due pagine su un'unica facciata;
- ottimizzare l'area di stampa, utilizzando l'interlinea singola ed un carattere appropriato;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero, utilizzando la stampa a colori solo se necessario per particolari esigenze grafiche.

Le comunicazioni interne tra gli uffici devono essere inviate tramite la posta elettronica, salvo che il destinatario della comunicazione ne sia privo.

Il materiale di consumo, compresa la carta, non può in alcun caso essere consegnato a soggetti esterni al Comune.

Vanno inoltre seguite le seguenti ulteriori indicazioni finalizzate alla riduzione dell'utilizzo di materiale di consumo:

- inviare alla Tesoreria comunale la documentazione in modalità informatica;
- inviare al personale dipendente i cedolini paga mensili tramite e-mail;
- inviare il CUD annuale tramite e-mail;
- effettuare comunicazioni interne solo tramite e-mail;
- massimizzare l'utilizzo della posta elettronica al posto dell'invio della posta ordinaria;
- utilizzare la posta elettronica certificata in luogo delle raccomandate;
- condividere cartelle elettroniche sui server;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.

#### GESTIONE ABBONAMENTI A RIVISTE E PUBBLICAZIONI SPECIALIZZATE AD USO DEGLI UFFICI

In merito agli abbonamenti a giornali e riviste, si dovrà privilegiare l'abbonamento via web a giornali e riviste, al fine di:

- ridurre il costo annuo dell'abbonamento;
- consentire la contemporanea consultazione di più uffici tramite le specifiche credenziali di accesso;
- possibilità di archiviare e ricercare le pubblicazioni su supporto informatico.

## CRITERI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO TELEFONICO

### Telefonia fissa

Per quanto riguarda la telefonia fissa il Comune ha aderito ad una convenzione Consip in essere.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un telefono fisso.

### Telefonia mobile

Sono dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- agenti di polizia locale;

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato prioritariamente il telefono fisso.

Gli assegnatari degli apparati telefonici sono responsabili del loro corretto utilizzo e conservazione. Fuori dalla sede comunale il telefono deve essere mantenuto acceso e con carica sufficiente a ricevere ed effettuare telefonate di servizio.

Gli apparati telefonici vengono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile o qualora la riparazione non risulti economicamente conveniente.

## CRITERI DI UTILIZZO E DI GESTIONE DEI VEICOLI

I veicoli attualmente in possesso dell'Amministrazione sono i seguenti:

<b>TIPO MEZZO</b>	<b>TARGA</b>	<b>SERVIZIO</b>
<i>Fiat 500 elettrica</i>	<i>GG617BS</i>	<i>SERVIZI TECNICI</i>
<i>Scuolabus</i>	<i>BSB41630</i>	-
<i>Ape Car</i>	<i>CV20470</i>	<i>SERVIZI TECNICI</i>
<i>Nissan Qashqai</i>	<i>YA978AC</i>	<i>POLIZIA LOCALE</i>
<i>Volvo C40</i>	<i>YA901AL</i>	<i>POLIZIA LOCALE</i>

I veicoli di proprietà dell'Amministrazione devono essere utilizzati dal personale dipendente esclusivamente per esigenze di servizio e non possono mai essere utilizzati al di fuori dell'orario di servizio.

La fornitura del carburante avverrà attraverso l'utilizzo di buoni-carburante.

## BENI IMMOBILI

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, al 31/12/2022, sono quelli presenti nell'inventario comunale, che viene costantemente aggiornato, per i quali si attribuiscono i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- 1- Mantenimento dei livelli ottimali di funzionamento del patrimonio
-

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso, ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, impedendone il degrado.

2- Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Per quanto attiene agli alloggi E.R.P l'Ente si pone l'obiettivo di monitorare le situazioni degli assegnatari per contenere al minimo la morosità degli inquilini dando conto dell'eventuale minore entrata derivante dal riconoscimento delle singole condizioni agevolate.

L'ufficio patrimonio annualmente predispone il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008.

Il personale è tenuto ad assicurarsi che i condizionatori siano spenti prima di terminare il servizio.

Non è consentito utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione dell'Ufficio tecnico comunale.



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

## **Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allegato B) al *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO) 2024/2026**

### **Comune di Castelcovati**

**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](mailto: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, assicura 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](mailto: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 20166043.

## 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 2023-2025, è stato differito al 31.03.2023, come da Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;

**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);





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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.

**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 nomina 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 2024-2026* contenente tra le altre le misure del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, è stato differito al 15.04.2023.

Le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, una volta approvate, vengono pubblicate in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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.

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 funzionigramma 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.



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

## **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.

## **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;



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

- ponderazione dei rischi.

## 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 delle 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 adeguate 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](mailto: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 2024/2026 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 2024/2026 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 2024/2026 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.

## 6. Trasparenza





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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 dalle 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:

<b>Responsabili trasmissione dati, documenti, informazioni</b>
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";
- 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"; -



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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 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 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 24.10.2023, vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPCT 2024/2026 così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

- 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 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.





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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 intelleggibili 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.

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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- 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.);
- 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. 33/2013o 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.

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

- 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 "semplificato");



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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.

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.



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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](mailto: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 inconferibilità 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 segnalarlo 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		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	/	/	/	/
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada		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](mailto: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](mailto: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 annonaria e commerciale		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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		01_02 Incasso da parte del Tesoriere	/	/	/	/
		01_03 Reversale d'incasso	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)		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	/	/	/	/
		liquidazione rispetto all'impegno				
		01_02_02 Emissione del mandato	/	/	/	/
		01_03 Pagamento da parte del tesoriere	/	/	/	/
	Gestione mutui finanziari		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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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 ostantiva 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958333333333333
	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	3,541666666666667



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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 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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizio Contratti pubblici	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](mailto: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](mailto: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_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	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/	/
	01_05 Archiviazione	/	/	/	/
Attivazione visita fiscale al personale		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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		01_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_04 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_03 Archiviazione	/	/	/	/
Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica		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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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 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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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, 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	/	/	/	/





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
	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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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. Predisporre 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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 dei 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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	/	/	/	/

	altri				
	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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
Appalti per manutenzione ordinaria		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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	/
	01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	/
	01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	/
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	/	/	/
	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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		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 privati effetto economico diretto	2,6	1,25
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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_01_02_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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
	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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Grotte del sale o haloterapia		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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it)

Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliati 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	/	/	/	/
		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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		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	/	/	/	/
		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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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 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.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		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 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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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 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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
Autolavaggio		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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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 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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it)

Commercio elettronico	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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 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.castelcovati.bs.it](mailto: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	/	/	/	/
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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	2,666666666666667	1,25	3,333333333333333	

		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	3,333333333333333	
	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Palestre private	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		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	/	/	/	/
Panificatori, panifici	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	/	/	/	/
		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](mailto: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](mailto: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](mailto: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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
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	/	/	/	/
	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	/	/	/	/



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_01 Manifestazione di una causa ostantiva 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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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	/	/	/	/
Concessione patrocinio comunale oneroso		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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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 reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 Predisporre l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_04_01 Predisporre 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 Predisporre 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		01_03_08 Comunicazione di liquidazione	/	/	/	/
		01_03_08_01 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
		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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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.castelcovati.bs.it](mailto: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 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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 immobili	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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni immobili
			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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata 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](mailto: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
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura 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](mailto: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 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](mailto: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	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
			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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				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 nell'acquisizione di beni immobili	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](mailto: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
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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
		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](mailto: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](mailto: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
	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	Capitolato e bandi redatti su misura 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	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
			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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
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	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/altri illeciti in alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	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](mailto: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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto 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
			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](mailto: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	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per lavori in opere pubbliche	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](mailto: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
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per lavori in opere pubbliche	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](mailto: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	<p>Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p> <p>Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p>



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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 negli 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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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 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





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio 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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per lavori in opere pubbliche	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
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 -



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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		



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento dimora abituale	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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 nell'accertamento dimora abituale	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'accertamento dimora abituale	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 nell'accertamento dimora abituale	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
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
			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](mailto: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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento e repressione degli abusi	Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Acquisizione beni mobili - Area Polizia			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](mailto: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](mailto: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	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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.castelcovati.bs.it](mailto: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
	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.castelcovati.bs.it](mailto: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)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attività circense	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
		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
		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](mailto: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
Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio				Trasparenza
		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](mailto: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
				(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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Bando nuovi posteggi mercato	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
	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		AREA C - provvedimenti	No separazione tra indirizzo politico e gestione	Codice di Comportamento	
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	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	
	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	
	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
					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](mailto: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
			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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione 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	Riconoscimento di esenzioni non dovute 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
Commercio all'ingrosso	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli,	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella	Codice di Comportamento
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	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 C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni 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	Mancato rispetto cronologia istanze 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
			Trasparenza



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		AREA C - provvedimenti ampliati 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
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada	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.)			Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle competizioni sportive su strada	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Direttore o istruttore di tiro	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
	Trasparenza		
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni 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	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento direttore/istruttore di tiro	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
			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
		diretto	(sottoscrittore)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

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	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
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	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 nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento	
		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
		Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
		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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile
	patrimonio		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
Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	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
	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge 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](mailto: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](mailto: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	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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](mailto: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
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione 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](mailto: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](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
			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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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	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](mailto: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
			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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it)

Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	AREA C - provvedimenti ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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](mailto: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
	priva 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 priva 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
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica priva 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](mailto: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)	
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'occupazione suolo pubblico permanente	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte spettacoli viaggianti	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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	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](mailto: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
			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](mailto: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](mailto: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 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento 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](mailto: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](mailto: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 immobili	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni immobili	
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura 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](mailto: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 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](mailto: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
			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](mailto: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	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio 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](mailto: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
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
	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
Appalto servizio di tesoreria	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'appalto del servizio di tesoreria	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](mailto: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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria	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](mailto: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	Accordo tra partecipanti nell'appalto del servizio di tesoreria	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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'appalto del servizio di tesoreria	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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	Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto del servizio di tesoreria	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](mailto: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](mailto: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
		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	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto del servizio di tesoreria	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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	
				Trasparenza
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
		Mancato rispetto delle scadenze pagamenti	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](mailto: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
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione indennità gli amministratori	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](mailto: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			
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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione mutui finanziari	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	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione mutui finanziari	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	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione polizze assicurative	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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)
				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 polizze assicurative	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](mailto: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
			assunzione
			Trasparenza
			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
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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 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
	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
			Trasparenza



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		Verbalizzazione delle operazioni di controllo
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione 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)
		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 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
			Trasparenza
Procedura espropriativa			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](mailto: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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	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
			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](mailto: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
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche 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





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle progressioni economiche orizzontali	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](mailto: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](mailto: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
				Istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese 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
				Trasparenza
	Verifiche di cassa	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
				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](mailto: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)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	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
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento 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,	Riconoscimento di esenzioni non	Codice di Comportamento

		ispezioni e sanzioni	dovute nell'accertamento e repressione degli abusi	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](mailto: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
			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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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)
AREA B - affidamento di lavori e 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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA B - affidamento di lavori e 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 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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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)
	AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
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
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione in uso beni mobili	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](mailto: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		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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio 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
		Codice di Comportamento
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nella concessione strutture sportive	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](mailto: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)
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nella concessione strutture sportive	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](mailto: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 dei requisiti per favorire un concorrente 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
			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](mailto: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](mailto: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	Discriminazione nella valutazione delle offerte 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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)
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nella concessione strutture sportive ed impianti sportivi	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
Erogazione contributi straordinari a	AREA D- provvedimento	Mancato rispetto regolamento		Codice di Comportamento
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	
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sociale		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](mailto: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)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
			Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nel' iter commissioni consiliari	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
			Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
	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	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](mailto: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/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)
		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](mailto: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				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 degli assessori	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](mailto: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
	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
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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento degli abusi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				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](mailto: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	
	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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
Nomina assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro 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
	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
				Trasparenza
	Piano della performance	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconfiribilità 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](mailto: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)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance	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
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
Revoca Assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca 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
			Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca 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
			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](mailto: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
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	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
				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](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
				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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
				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 -  
acquisizione e  
progressione del  
personale

Favorire un soggetto nell'assunzione tramite  
mobilità





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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)
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante concorso	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](mailto: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
AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante centro per l'impiego	Codice di Comportamento	
		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](mailto: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
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Attivazione distacco sindacale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'attivazione distacco sindacale	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo 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	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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione distacco sindacale
			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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'attivazione distacco sindacale	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	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'attribuzione di funzioni	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
			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
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'attribuzione di funzioni/ordini di servizio	
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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo 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, 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute 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
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	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 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
Esonero dal servizio	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
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Esonero dal servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	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](mailto: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 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](mailto: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](mailto: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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	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
Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte gestione aspettativa obbligatoria per maternità	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](mailto: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 obbligatoria maternità	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 obbligatoria per maternità	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 obbligatoria maternità	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](mailto: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
			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	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa per infermità	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Gestione aspettativa per infermità			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per infermità	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](mailto: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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione	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 gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per infermità	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per infermità	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](mailto: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](mailto: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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per mandato parlamentare.	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
Gestione aspettativa per motivi di famiglia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa per motivi famiglia	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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute 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
Gestione aspettativa sindacale	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](mailto: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](mailto: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
	Trasparenza		
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo ordinario	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](mailto: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	
				Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo ordinario	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 di salute	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione congedo per motivi di salute	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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario 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
			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	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge 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,	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](mailto: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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione del fabbisogno del personale	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 gestione del fabbisogno del personale	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](mailto: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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione del fabbisogno del personale	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
Gestione presenze/assenze	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione presenze/assenze	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](mailto: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 presenze/assenze	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 presenze/assenze	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 gestione presenze/assenze	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione presenze/assenze	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](mailto: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](mailto: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
			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](mailto: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](mailto: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 nelle procedure di licenziamento	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle missioni del personale	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 nelle missioni del personale	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	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle missioni 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](mailto: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](mailto: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
			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
	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/sfavorire un soggetto nelle procedure di assunzione inerenti personale non strutturato	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei procedimenti disciplinari	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
Procedimenti disciplinari				



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
			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](mailto: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 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	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelvati.bs.it](mailto: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)	
			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
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento e repressione degli abusi		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	
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](mailto: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
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto 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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	Capitolato e bandi redatti su misura 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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		
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](mailto: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	Codice di Comportamento
		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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto 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](mailto: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.castelvati.bs.it](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Violazione divieto di artificioso frazionamento 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	
			Trasparenza	
Adozione e approvazione Piani attuativi	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	
		sanzioni	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](mailto: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	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
			Codice di Comportamento
	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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e 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	
		Codice di Comportamento	
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](mailto: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
	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)
Commercio all'ingrosso		Discrezionalità a carico e/o a favore	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](mailto: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
		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
			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.castelcovati.bs.it](mailto: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)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Concessione sale riunioni/strutture	AREA B - affidamento di lavori 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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nella concessione strutture sportive
			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](mailto: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)
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nella concessione strutture sportive	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](mailto: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	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				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 concessione strutture sportive	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
			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	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto 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](mailto: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](mailto: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
	Denunce cementi armati	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte 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](mailto: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
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce cementi armati	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](mailto: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
Distributori di carburante privati	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce cementi armati		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 nel procedimento distributori di carburante		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](mailto: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	
	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	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				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'iter procedimenti controllo/sanzioni	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
	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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo 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](mailto: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
			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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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)	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	No separazione tra indirizzo politico e	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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	
				Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze 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	
				Trasparenza
	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	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
		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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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
			Trasparenza
	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Pressioni politiche 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
			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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio del certificato urbanistica	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		AREA C - provvedimenti ampliati 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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nel' iter commissioni consiliari	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](mailto: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
			Trasparenza
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità 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
			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](mailto: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
	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro 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
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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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
			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	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
			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.castelcovati.bs.it](mailto: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	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](mailto: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 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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 -		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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
			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	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
				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](mailto: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	Accordo tra partecipanti negli appalti per lavori in opere pubbliche	
AREA B -		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](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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](mailto: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](mailto: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	Discriminazione nella valutazione delle offerte 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](mailto: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	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto 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](mailto: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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per lavori di opere pubbliche	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](mailto: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
Appalti per manutenzione ordinaria	AREA B -	Abuso ricorso bando per	Codice di Comportamento

	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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli appalti per la manutenzione ordinaria
			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](mailto: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	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente 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](mailto: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	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata negli appalti per 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
				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](mailto: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
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per la manutenzione ordinaria	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.castelcovati.bs.it](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per la manutenzione ordinaria	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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](mailto: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)
Manutenzione ordinaria di beni immobili				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	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti 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
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio mobili	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione ordinaria di beni immobili	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](mailto: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
Manutenzione straordinaria dei beni immobili	spese e del patrimonio	ordinaria di beni immobili	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	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione straordinaria di beni immobili	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](mailto: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 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](mailto: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	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
				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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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

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](mailto: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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	e sanzioni	nell'accertamento tributario	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'accertamento tributario	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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti 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 F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nel versamento tributi comunali	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 nel versamento tributi comunali	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nel versamento tributi comunali	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)
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento dimora abituale	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](mailto: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	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
			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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	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.castelcovati.bs.it](mailto: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
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente 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)





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
		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](mailto: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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto 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
		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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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 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](mailto: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	Violazione del criterio di rotazione 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](mailto: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 divieto di artificioso frazionamento 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
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](mailto: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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge relative alla cancellazione anagrafica - AIRE	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](mailto: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
				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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo 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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	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		
	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			



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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	Divulgazione programmi di controllo 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		
	Trasparenza		
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge 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			





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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 cancellazione anagrafica	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 trasferimento di residenza	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	
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)





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazione presidenti di seggio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni 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
				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
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione dei presidenti di seggio	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Cancellazione scrutatori	AREA C - provvedimenti ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi 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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento			
			Trasparenza			
Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel riconoscimento della cittadinanza	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 C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel riconoscimento della cittadinanza	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 nel riconoscimento della cittadinanza	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 riconoscimento della cittadinanza	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](mailto: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





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni	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 relative all'iter procedimenti controllo/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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Trasparenza
				Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
				Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
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	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](mailto: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 e servizi e forniture	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
			Codice di Comportamento
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione 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](mailto: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	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](mailto: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	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](mailto: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 e 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
			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](mailto: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
	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
				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 e 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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Gestione dei rifiuti	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
	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
		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](mailto: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
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
				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	Divulgazione programmi di controllo/sanzioni	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](mailto: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 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

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](mailto: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	Codice di Comportamento
		Abuso di affidamento diretto 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





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		AREA B - affidamento di	Capitolato e bandi redatti su misura	Codice di Comportamento
		lavori servizi e forniture	nell'acquisizione di beni mobili	<p>Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p> <p>Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Trasparenza</p>
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p>



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	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](mailto: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
			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](mailto: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	Violazione del criterio di rotazione 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
			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](mailto: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	Violazione del criterio di rotazione 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](mailto: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	Abuso di affidamento diretto negli acquisti in economato	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](mailto: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
			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 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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
		Capitolato e bandi redatti su misura negli acquisti in economato	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
				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](mailto: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 (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 negli acquisti in economato
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento 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](mailto: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](mailto: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
			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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
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
	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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
	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	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge 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	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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](mailto: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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Attività funebre	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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
	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
	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)	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](mailto: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](mailto: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	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	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
			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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA C - provvedimenti ampliati 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 ampliati 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
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	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](mailto: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
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Erronea applicazione di norme di legge nella SCIA commerciale	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 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](mailto: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)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella SCIA commerciale	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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 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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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](mailto: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 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](mailto: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
				Trasparenza
				Codice di Comportamento
		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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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 sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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, 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](mailto: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
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](mailto: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](mailto: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
	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](mailto: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
	Distributori automatici		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](mailto: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)
		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](mailto: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
	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
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](mailto: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](mailto: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	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](mailto: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
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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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		
			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	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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
	sanzioni		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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
			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](mailto: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 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)
			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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti	AREA C - provvedimenti ampliativi 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
	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	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio senza conducente	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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 noleggio senza 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 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
			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](mailto: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
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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	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
	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
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Panificatori, panifici	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
			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](mailto: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 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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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)
	Parafarmacie	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle parafarmacie	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](mailto: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
			(sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Preziosi, gioiellerie	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
	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
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale			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.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
		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
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	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](mailto: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](mailto: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
			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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Unità	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Organizzativa				
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	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
				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](mailto: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](mailto: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 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](mailto: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
			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
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	
	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte 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](mailto: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
			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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
			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	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](mailto: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
	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](mailto: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

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](mailto: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
		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](mailto: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	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente 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
	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](mailto: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](mailto: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 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.castelvati.bs.it](mailto: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	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](mailto: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
		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
			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'acquisizione 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelvati.bs.it](mailto: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 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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA C - provvedimenti ampliati 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)
			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 nell'affitto di poltrona, cabina.. per barbieri ecc	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
	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
	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)
	Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Trasparenza			
Codice di Comportamento			
		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](mailto: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
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](mailto: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](mailto: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
Autolavaggio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico e/o a favore delle	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](mailto: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](mailto: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'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	
	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autonoleggio/noleggio con conducente	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 nell'autonoleggio/noleggio con conducente	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività di autonoleggio/noleggio con conducente	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
			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](mailto: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	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](mailto: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
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	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
			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](mailto: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
			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
			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](mailto: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](mailto: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
			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)
			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
			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](mailto: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](mailto: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
	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
			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)
			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](mailto: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](mailto: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
	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](mailto: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
			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)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
			Trasparenza
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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)
Direttore o istruttore di tiro		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](mailto: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
			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](mailto: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
	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
	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](mailto: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
Distributori automatici	AREA C - provvedimenti	Mancato rispetto cronologia istanze nel	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](mailto: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](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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
	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
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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA C - provvedimenti ampliati 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 ampliati 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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
Home restaurant (ristoranti casalinghi)	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](mailto: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,	Omissione di controlli, loro boicottaggio o	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
	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
Lavanderie, tintolavanderie, stirerie			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](mailto: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](mailto: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](mailto: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)
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio licenza d'esercizio spettacoli	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)	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
			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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubbl. spettacolo	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile
	diretto		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 nella procedura dei locali di pubbl. 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 (tombola, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliati 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		AREA C - provvedimenti ampliati 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
		ampliati 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 ampliati 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](mailto: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	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 noleggio con conducente /autobus	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)
Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autonoleggio/noleggio con conducente	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](mailto: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 conducente	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	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze 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
			Trasparenza
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione 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
			Trasparenza
Palestre private	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
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](mailto: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)
	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
	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)
	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
				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 agricola	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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	AREA C - provvedimenti ampliati 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 ampliati 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
	AREA C - provvedimenti ampliati 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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			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](mailto: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](mailto: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)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	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](mailto: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
				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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

		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
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](mailto: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
			Codice di Comportamento
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo negli spettacoli viaggianti	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	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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)
	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
	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)
	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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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

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](mailto: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](mailto: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 e 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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'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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	AREA B - affidamento di lavori e 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 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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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 e 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](mailto: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	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](mailto: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](mailto: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	Codice di Comportamento
			Condizione nei bandi di non aver
		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
	AREA C - provvedimenti ampliativi		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](mailto: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
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione dei presidenti di seggio	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 C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione dei presidenti di seggio	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Trasparenza

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](mailto: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	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](mailto: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	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
				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](mailto: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
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
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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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	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](mailto: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
	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](mailto: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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	
Concessione patrocinio comunale oneroso	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio		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				
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio			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](mailto: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	
			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
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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sportivo	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	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo	Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR
	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza	
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo	
Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo culturale locale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione 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
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione 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	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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
	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
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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	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





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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 dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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	Discriminazione nella valutazione delle offerte 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](mailto: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](mailto: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
	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](mailto: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](mailto: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	Violazione divieto di artificioso frazionamento 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](mailto: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	
Alloggi ERP_Bando assegnazione	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	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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	effetto economico diretto	ERP)	procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
Alloggi ERP_Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di peggioramento della condizione economica	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
			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	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel ricalcolo affitto alloggi ERP	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)



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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
	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
			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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
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	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)
			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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
			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
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)	



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
			Trasparenza
			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti 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



# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Erogazione buoni sociali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per 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
	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.castelvati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvati.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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
Erogazione contributi economici a diversamente abili	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ai	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a diversamente abili	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
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	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](mailto: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
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei contributi a integrazione del reddito	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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
			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle iscrizioni asili nido/graduatoria ammissione	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
			Trasparenza
Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)	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
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei ricoveri o inserimenti in istituti	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

	ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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 ampliati 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			(sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	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				





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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
Servizio di assistenza domiciliare integrata (A.D.I.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio di assistenza domiciliare integrata	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 di assistenza domiciliare integrata	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Trasparenza
			Codice di Comportamento
	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio di assistenza domiciliare integrata	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](mailto: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
				Codice di Comportamento
Servizio telesoccorso		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio telesoccorso	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 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
				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](mailto: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 telesoccorso	Trasparenza	
			Codice di Comportamento	
			Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	
			Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	
			Trasparenza	
			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
				Trasparenza
				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		
		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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio trasporto sociale	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 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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.castelcovati.bs.it](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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
			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)





# COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

PEC: [protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it](mailto: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](mailto: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
			Trasparenza
	AREA B - affidamento di lavori e 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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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	Discriminazione nella valutazione delle offerte 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
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](mailto: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	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio 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](mailto: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](mailto: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 e servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione 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
			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](mailto: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](mailto: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 e servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente 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](mailto: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	Accordo tra partecipanti nell'appalto servizi scolastici	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](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'appalto servizi scolastici
			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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto: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
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'appalto servizi scolastici	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](mailto: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)
	AREA B - affidamento di lavori e servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto dei servizi scolastici	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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto: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	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto servizi scastici	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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			Verbalizzazione delle operazioni di controllo
			Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione borse di studio	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
Contributi all'Istituto comprensivo	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi all'istituto comprensivo	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](mailto: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
			Codice di Comportamento
			Controllo autocertificazioni ex DPR
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per erogazione contributi all'istituto comprensivo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione contributi all'istituto comprensivo
		economico diretto	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](mailto: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](mailto: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
	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze 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
			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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

				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
	Servizi scolastici - Solleciti insoluti	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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei servizi scolastici -solleciti insoluti	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](mailto: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 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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione 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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nei servizi scolastici - solleciti insoluti	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](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it)

			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
			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](mailto: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
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento 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
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](mailto: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](mailto: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	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente 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
				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](mailto: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
			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 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](mailto: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	Discriminazione nella valutazione delle offerte 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	Errate individuazione dell'oggetto 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](mailto: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
			Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
	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](mailto: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
				Codice di Comportamento
	AREA B - affidamento di	Violazione del criterio di rotazione	nell'acquisizione beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
	lavori servizi e forniture			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](mailto: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
				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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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 inconfiribilità 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.castelcovati.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelcovati.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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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)
		Art. 12, c. 1, 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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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
<b>Disposizioni generali</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		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

**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		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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)
		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
<b>Organizzazione</b>		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).
				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
				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)
				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.	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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	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)

organigramma, in modo tale che a ciascun

**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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------

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 inconfiribilità 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)



**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. Iquinquies., 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)
	<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Performance</b>	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)	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:	
				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)
		Art. 22, c. 2, 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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Codice	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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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.		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	Dati società partecipate	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
<b>Enti controllati</b>	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)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				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

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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
Art. 22, c. 3, 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
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	

**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
<b>Attività e procedimenti</b>	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
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), 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)
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)
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)
<b>Provvedimenti</b>	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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



<b>Controlli sulle imprese</b>		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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------

		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
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------

<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> 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	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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	<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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	<b>Affidamenti</b> 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura				

**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		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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) <i>link</i> 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) <i>link</i> 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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Bilancio preventivo		
<b>Bilanci</b>	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)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazioni</b>	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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
		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
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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Opere pubbliche</b>	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, nonchè 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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)
<b>Informazioni ambientali</b>		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)

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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)

**ATTIVITA' DI PROGETTO AREA AMMINISTRATIVA**

Referente Politico: <i>Sindaco Avv. Fabiana Valli</i>						
Referente Politico Istruzione, Servizi Demografici e Affari Generali: <i>Dott.ssa Camilla Gritti</i> - Referente Politico Sport, ecologia e ambiente : <i>Bordiga Claudio</i> - Referente politica cultura: <i>dott. Samuele Pedergnani</i>						
Responsabile: <i>Dott. Federico Angelo Mondini (Istruttore Direttivo Amministrativo)</i>						
Servizio Segreteria, protocollo, cimitero, Istruzione, cultura, commercio: <i>Dott.ssa Giulia Ruggeri (Istruttore Amministrativo)</i> - <i>sig.na Ambra Boldrini (Istruttore Amministrativo)</i>						
Servizio Sociale: <i>Dott.ssa Silvia Troncati (Istruttore Direttivo Assistente Sociale 24/36)</i>						
Servizio Anagrafe: <i>Dott. Filippo Nicolini (Istruttore Amministrativo)</i> e <i>sig.ra Maria Goffi (Collaboratore Amministrativo 24/36)</i>						
DOTAZIONI STRUMENTALI: 8 pc in uso ai dipendenti -2 calcolatrici da tavolo - 9 scrivanie - 2 stampanti per anagrafe						
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	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)	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 - APPIO; 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 quella per la transizione digitali) sulla piattaforma REGIS	annuale	5	
3	ATTIVITA' DI SEGRETERIA	Convocazione Consiglio attività propedeutica per Commissioni consiliari permanenti, Raccolta proposte per Giunta Comunale, supporto agli amministratori - Stipulazione contratti e registrazione telematica - Aggiornamento regolamenti e/o emissione nuovi regolamenti utili per l'Amministrazione Comunale - Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti ai sensi di legge	Evasione del 100% delle richieste di redazione delibere, atti ecc.	tutto l'anno	10	
4	AMPLIAMENTO OFFERTA CULTURALE E PROMOZIONE DEGLI EVENTI DELLA TRADIZIONE LOCALE - RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI TERRITORIALI	Programmazione eventi, concessione di patrocinio comunale, organizzazione/collaborazione per feste /eventi appartenenti alla tradizione. Giornata del ricordo FOIBE - Promozione del Territorio e della sua identità, rapporto con associazioni	100% eventi/manifestazioni programmate dalla Giunta	31/12/2023	10	
5	PROMOZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Servizio mensa scolastica - promozione bandi per borse di studio - gestione pratiche per abbattimento rette frequenza scuola infanzia Q.Capitano - Pratiche per richieste di contributi fondo regionale	100% richieste	rispetto delle scadenze	10	
6	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	31/12/2023	10	
7	SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE	Monitoraggio dell'esecuzione dell'appalto di esternalizzazione della gestione del servizio di biblioteca comunale, coordinamento, acquisto libri e iniziative culturali in cooperazione	Verifica e controllo di tutti i parametri previsti dal contratto - Verifica dei livelli di servizio	tutto l'anno	5	
8	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	90% richieste al 30/11/2022	31/12/2023	10	
9	SERVIZIO SOCIALE AREA AMBITO OGLIO OVEST E AREA TRASVERSALE - FORMAZIONE - AREA MINORI	Partecipazione tavoli tecnici - raccolta dati per fondo regionale, bandi ufficio di piano, rilevazione spesa sociale, rilevazione ISTAT, organizzazione e trasporto per gli utenti	Almeno 80% dei tavoli tecnici - Formazione con crediti formativi minimi	31/12/2023	10	
10	SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE	Collaborazione con uffici interni ed esterni (Questura, Ast, Catasto, Inps, Centro Nazionale Trapiani, ufficio regionale per tesserini venatori ecc.) e rapporto con utenza diretta e indiretta	100% informazioni e trasferimento di dati per ufficio tributi cambio/cessazione residenze per TARI, Permessi di soggiorno gestiti, comunicazioni inviate CNT a AST, Ufficio Territoriale Regionale ecc	31/12/2023	5	
11	REDAZIONE DEI CONTENUTI RELATIVI ALL'ANTICORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA NELL'AMBITO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE	Redazione dei contenuti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza nell'ambito del P.I.A.O. 2023-2025 in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	proposta di delibera di GC	30/03/2023	10	
12	PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA ATTI SULL'ALBO PRETORIO - SPECIFICO AREA	Pubblicazione degli atti (delibere, determine, ordinanze, decreti ecc.) entro 30 giorni da quando vengono emessi.	Pubblicazione tempestiva 30 GG da verificare con una relazione dettagliata a cura del Responsabile prima della valutazione con attestazione dei tempi medi di pubblicazione	tutto l'anno	10	

**ATTIVITA' DI PROGETTO AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

Referente Politico : *Sig.ra Drera Severina*

Responsabile: *Dott. Giuseppe Coniglione (Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile)*

ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI: *Rag. Sefora Mezzasalma (Istruttore Amministrativo Contabile) - Rag. Maria Simona Festa (Istruttore Amministrativo Contabile)*

DOTAZIONE STRUMENTALI : 4 Scrivanie - 4 PC - Arredo d'ufficio - 4 calcolatrici da tavolo

NR.	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	PARAMETRO	SCADENZA	PESO	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (a cura del Nucleo di Valutazione)
1	PER TUTTI I RESPONSABILI VEDI PARTE DESCRITTA 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	5	
2	PNRR- 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)	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 quella per la transizione digitali) sulla piattaforma REGIS	annuale	5	
3	BILANCIO DI PREVISIONE	Deposito del bilancio previsionale 2024/2026 completo di allegati	deposito della documentazione di legge e approvazione	31/12/2023	10	
4	RENDICONTO	Deposito del rendiconto completo degli allegati	deposito 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	10/04/2023	10	
5	CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	Realizzazione del sistema contabile integrato attraverso la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale	implementazione della contabilità economica patrimoniale	30/04/2023	5	
6	CONTROLLI INTERNI	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto	assenza rilievi	tutto l'anno	10	
7	REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO E DELLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	Redazione della Relazione di Fine Mandato e della Relazione di Inizio Mandato	Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle proposte di delibera	entro 90 giorni dalla scadenza del mandato e entro 90 giorni dall'inizio del mandato	10	
8	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Rispetto della normativa vigente (30gg)	mantenimento dell'obiettivo o scostamento minimo rispetto al triennio precedente	entro 15 giorni dalla fine di ogni trimestre	10	
9	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 sopporre al fabbisogno di personale dell'Ente nel rispetto dei vincoli della normativa vigente	31/12/2023	10	
10	REDAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E DELLA RELATIVA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEGLI ALTRI CONTENUTI OBBLIGATORI	Redazione del P.I.A.O. 2023-2025 e degli altri contenuti obbligatori (Performance, Piano di Azioni Positive Pari Opportunità - nomina CUG, ecc...)	propota di delibera di GC	30/03/2023	10	



**ATTIVITA' DI PROGETTO AREA POLIZIA LOCALE**

Referente Politico : *Dott.ssa Camilla Gritti*

Responsabile: Sig. Mauro Pedone (Collaboratore in quiescenza ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95 del 2012)

Agenti di Polizia per il Comune di Castelvotati: *Moiana Massimiliano (Istruttore di Vigilanza) - Ruggeri Luca Fausto (Istruttore di Vigilanza 8/36 fino al 30/04/2023 in seguito 36/36)*

DOTAZIONI STRUMENTALI: 6 scrivanie - 4 pc - 1 pc portatile - 1 server - 2 autovetture - arredo ufficio completo - etilometro - 1 tele-laser - video sorveglianza

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 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 del personale	pubblicazione tempestiva 30 gg monitoraggio delle entrate e delle spese costante- rispetto delle norme di legge, date di scadenza ecc., attestati di partecipazione formazione	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)	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 quella per la transizione digitali) sulla piattaforma REGIS	annuale	5	
3	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	Aggiornamento del regolamento in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale	Approvazione delle modifiche	30/06/2023	5	
4	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	31/12/2023	10	
5	POLIZIA STRADALE	Verifica e controllo circolazione veicoli sul territorio	nr. Servizi min esterni 52 / n.veicoli controllati min 52	31/12/2023	15	
6	SERVIZI ESTERNI SERALI / NOTTURNI	Potenziare la presenza degli agenti della polizia locale sul territorio con pattuglie	minimo 8 servizi	31/12/2023	10	
7	ABBANDONO RIFIUTI	Contrasto ad azioni incivili - abbandono bidoni raccolta differenziata	minimo 4 report all'Amministrazione con contestuali sanzioni	31/12/2023	15	
8	VERIFICA DI SITUAZIONI NEGLI APPARTAMENTI DI SOVRAFFOLLAMENTO	Verifica situazioni potenzialmente illegali o di alloggi con sovraffollamento	100% delle segnalazioni ricevute	31/12/2023	5	
9	CONTROLLI E SANZIONI COMPORTAMENTI ILLECITI PARCHI E GIARDINI, SCUOLE	Attività di controllo di eventuali assembramenti di persone/ragazzi aventi comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole (es.:giocare a pallone nel parco giochi, utilizzo a tutto volume dello stereo, danneggiare arredo urbano, situazioni di spaccio)	controllo 100% delle segnalazioni e contestuale risoluzione	31/12/2023	10	
10	MANTENIMENTO DEGLI INTROITI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE E CDS NELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO	Incremento del 10% delle riscossioni derivanti da sanzioni amministrative e codice della strada sulla media del riscosso dell'ultimo biennio disponibile	Riscossioni da sanzioni amministrative e CdS da rendiconto 2023 (per l'esercizio di competenza) da raggiungere per il pieno completamento dell'obiettivo 100%	31/12/2023	20	

**ATTIVITA' DI PROGETTO AREA TECNICA**

Referente Politico: *Geom. Demis Nodari*

Responsabile: Arch. Canio De Bonis (Istruttore Direttivo tecnico)

ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI: *Geom. Elena Colombi (Istruttore Tecnico Geometra) - Geom. Sebastiano Checchi (Istruttore Tecnico Geometra) - Geom. Stefano Lancini (Istruttore Tecnico Geometra 18/36)*





DOTAZIONI STRUMENTALI: 4 pc in uso ai dipendenti - 4 scrivanie - 1 plotter - 1 autocarro - 1 autovettura

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 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 costante- 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)	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 quella per la transizione digitali) sulla piattaforma REGIS	annuale	5	
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	31/12/2023	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	31/12/2023	10	
5	BONIFICA AMIANTO	Verifica delle segnalazioni pervenute	100 % delle segnalazioni pervenute	31/12/2023	5	
6	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLABILE S.P.18 DAL CIMITERO ALLA S.P.72	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLABILE S.P.18 DAL CIMITERO ALLA S.P.72	Aggiudicazione ed inizio dei lavori	31/12/2023	10	
7	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI DEL CIMITERO COMUNALE	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI DEL CIMITERO COMUNALE	Aggiudicazione, inizio e primo SAL	31/12/2023	10	
8	RIQUALIFICAZIONE PARCO DEI PUFFI - COMPLETAMENTO DEI LAVORI	RIQUALIFICAZIONE PARCO DEI PUFFI - COMPLETAMENTO DEI LAVORI	Completamento dell'opera con contestuale approvazione del certificato di regolare esecuzione	31/03/2023	10	
9	REALIZZAZIONE SALA COWORKING	REALIZZAZIONE SALA COWORKING	Approvazione Progetto definitivo esecutivo e indizione gara per aggiudicazione lavori	31/12/2023	10	
10	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RSA SPAZZINI-FABENI	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RSA SPAZZINI-FABENI	approvazione progetto esecutivo, indizione gara e inizio lavori	31/12/2023	10	
11	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA	Approvazione Progetto esecutivo ed indizione gara per aggiudicazione lavori a seguito di decreto di finanziamento	31/12/2023	15	

%

## Tabella B

### Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1		AREA DEGLI OPERATORI

# COMUNE DI CASTELCOVATI

## Provincia di Brescia

Il Revisore dei conti

Verbale n.4 del 08.04.2024

**Parere sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:**

**“ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021”**

Il sottoscritto Dott. Massimiliano Balconi, nominato Revisore unico dei Conti con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24.09.2021:

**RICEVUTA** in data 05.04.2024 la proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto “Esame ed approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – ai sensi dell’art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021”;

**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 fabbisognodi 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 rilevinocomunque 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: “*Perle 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 e, 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 che 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-

giugno 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;

**PRESO ATTO** che, in relazione ai suddetti vincoli:

1. il Comune di Castelvotati ha 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, ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio;
2. il Comune di Castelvotati ha rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 557 della Legge del 27 dicembre 2006, n. 296;
3. ha aggiornato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2023-2025, all'interno del PIAO 2023-2025;
4. con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 07.11.2023, è stata verificata l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 6, comma 1, del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165);
5. gli obiettivi di performance sono contenuti nella sottosezione di programmazione 2.2 "Performance" del PIAO 2024-2026;
6. sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 27 del D.L. del 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito, come attestato dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie;

**CONSIDERATO** altresì che il rapporto delle spese del personale sulle spese correnti, anno 2023, è pari al **17,15%**.

**PRESO ATTO** che il Comune di Castelvovati potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a €. 511.901,10 per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

<b>anno</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
%	26,00	26,90	26,90
<b>Importo max</b>	<b>€. 133.094,29</b>	<b>€. 137.701,40</b>	<b>€. 137.701,40</b>

**PRESO ATTO** altresì che l'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 e U01.03.02.12.001/002/003/999 – lavoro flessibile, quota LSU, lavoro interinale) triennale potenziale, pertanto, considerando la spesa di personale da rendiconto 2022 pari a € **626.854,29**, è così definito:

	<b>anno</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
a)	Spesa personale rendiconto 2018	€ 511.901,10	€ 511.901,10	€ 511.901,10
b)	Importo max di incremento	<b>€. 133.094,29</b>	<b>€. 137.701,40</b>	<b>€. 137.701,40</b>
c)	Limite spesa di personale	€ 644.995,39	€ 649.602,49	€ 649.602,49
d)	Limite spesa di personale valore soglia 26,90% della "Media entrate al netto del FCDE" (€3.654.382,85)	<b>€ 983.028,99</b>	<b>€ 983.028,99</b>	<b>€ 983.028,99</b>
e)	Incremento massimo teorico (d-spesa di personale 2023)	€ 338.033,60		



**VISTA** la spesa complessiva effettiva dell'Ente per le spese di personale per il triennio 2024-2026 che rispetta i limiti di incremento di cui sopra:

anno	2024	2025	2026
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE TRIENNIO</b>	€ 742.249,77	€ 742.249,77	€ 742.249,77

**CONSIDERATO CHE** l'Ente intende procedere alle seguenti assunzioni:

AREA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONI	COSTO ANNUO	PREVISIONI
Funzionari E.Q.	1	Funzionario di Vigilanza	Pieno	Graduatoria/Mobilità/ concorso pubblico/progressione verticale ai sensi dell'art.13 commi 6,7,8 del CCNL 2019/2021	€. 32.398,73	Dall'01.06.2024. In sostituzione di personale cessato dal servizio.
Funzionari E.Q.	1	Assistente sociale	Pieno	Graduatoria / Mobilità / passaggio diretto/ Concorso	€. 30.820,20 <u>Tale costo è da escludersi dal limite assunzionale in quanto appositamente finanziato da fondi statali a tal fine destinati</u>	Dall'01.09.2024

Tutto ciò premesso,

### **CERTIFICA**

che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 di cui al PIAO 2024/2026 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 2024-2026 – ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.

Brugherio, 08.04.2024

Il Revisore dei Conti  
Dott. Massimiliano Balconi  
*Documento firmato digitalmente*

Parere di conformità degli obiettivi di performance di cui alla sottosezione di programmazione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

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

**Visti:**

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. ii.;
- 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 2024/2026 – 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 2024/2026 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”

Castelvoti, 06/04/2024

Il Nucleo di Valutazione  
(Dr. Angelo Bozza)

