



COMUNE DI CORNO DI ROSAZZO
COMUN DI CUAR DI ROSACIS

Provincia di Udine
Provincie di Udin

P.E.C: comune.cornodirosazzo@certgov.fvg.it - www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

2025 – 2027

Aggiornato con DG. n 28 del 31/03/2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni in vista di una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e ai soggetti economici del territorio.

Nel piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla **mission** 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**.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 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 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione **2025-2027**, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente coordinata dal Segretario comunale. Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CORNO DI ROSAZZO

Indirizzo: Piazza Divisione Julia, 1 - 33040 Corno di Rosazzo (UD) C.F. 0004750305

Sindaco: DANIELE MOSCHIONI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.107

telefono: 0432/759164

Sito internet: <https://www.comune.corno-di-rosazzo.ud.it/>

E-mail: protocollo@com-corno-di-rosazzo.regione.fvg.it

PEC: comune.cornodirosazzo@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP

1.2 Analisi del contesto interno – si rinvia all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP

1.2.1 Organigramma dell'Ente

In allegato l'organigramma approvato con il presente PIAO (Allegato I)

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al punto 2.3.2 "mappatura dei processi".

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	2.1. Valore pubblico Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Inoltre il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, è contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/07/2024 e da ultimo aggiornata con deliberazione n. 57 del 20.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata
Sottosezione di programmazione 2.2. Performance	2.2. Performance Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione. Il Piano Esecutivo di gestione 2025 – 2027 (PEG) è stato approvato con deliberazione n. 4 del

20.1.2025.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

La lettura integrata del PEG e del Piano della prestazione fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale **le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare in base a quanto disposto dalla L.R. 18/2016 un apposito sistema di misurazione e di valutazione** che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Piano della Prestazione definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili individuate nel PEG, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei servizi e relativi indicatori.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Questo documento **definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida ai responsabili di ciascun servizio.**

Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- a) la descrizione delle principali **caratteristiche** del Comune;
- b) la descrizione degli **obiettivi strategici** dell'Ente e degli opportuni **indicatori**;
- c) la descrizione degli **obiettivi direzionali/operativi** e i **loro indicatori** correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;

a) Descrizione caratteristiche del Comune

Si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con DCC n. 29 del 29.07.2024 e successivamente aggiornato da ultimo con DCC n. 57 del 20.12.2024.

Organizzazione interna dell'ente

L'articolazione della struttura organizzativa è articolata come segue:

- Segretario Comunale è stato nominato il dott. Paolo De Sabbata, della sede di segreteria del Comune di Corno di Rosazzo, Dolegna del Collio e Prepotto.
- n. 4 servizi con relativa Posizione Organizzativa (vedi organigramma)

Alla data della deliberazione, prestano servizio presso il Comune 14 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato su 15 previsti in dotazione organica:

Tempo indeterminato 14 full time

Tempo determinato

Convenzione fuori orario

Totale dipendenti in servizio **14**

In ottemperanza a quanto stabilito dal PIAO 2024 – 2026 - programma triennale del fabbisogno del personale e piano delle assunzioni triennio 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12/2024, non è stato necessario espletare procedure per l'assunzione.

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

- Gestione associata del trattamento economico del personale con la Regione FVG;
- Gestione associata del contenzioso tributario;
- Gestione associata con il Comune di Dolegna del Collio per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Lovcale;
- Gestione associata del Servizio Sociale – Ambito distrettuale del cividalese;
- L’Ente ha conferito alla Regione la delega per la gestione dell’Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari, ai sensi dell’art. 17, comma 3, della L.R. 18/2016
- Nella prima seduta del Consiglio dell’anno 2022 è stata altresì approvata apposita convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la nomina del Difensore Civico comunale.

Allegato I - ORGANIGRAMMA

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE con l'individuazione delle strutture di MAGGIORE RILEVANZA

Le strutture organizzative: n. 4 servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI, AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Responsabile dott. Francesco Zanone

- Protocollo e Archivio;
- Segreteria Generale; Contratti; Organi Istituzionali;
- Biblioteca; Cultura; Sport Tempo Libero;
- Informatica;
- Demografia (Leva; Anagrafe; Stato civile; Elettorale; AIRE; Anagrafe canina);
- Commercio (Aree Pubbliche; Minuto in sede fissa; Pubblici esercizi; Noleggio con conducente e taxi; Strutture ricettive; Attività artigianali; Vendita prodotti agricoli; Manifestazioni);
- Istruzione Mensa Scolastica; Associazioni; Museo.
- Ufficio informazioni – messo comunale
- Servizi sociali e ufficio assistenza

RISORSE UMANE

	Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
	Istruttore direttivo	D	Zanone Francesco	Tempo pieno e indeterminato
	Istruttore amministrativo	C	Ballarò Carmela	Tempo pieno e indeterminato
	Istruttore amministrativo	C	Bellusci Valeria	Tempo pieno e indeterminato
	Collaboratore amministrativo	B	Marson Marco	Tempo pieno e indeterminato incardinato presso SAAGI (in condivisione con il servizio gestione del territorio e del patrimonio: 75% SAAGI e 25% SGTP)
	Collaboratore amministrativo	B	Baldin Serena	Tempo pieno e indeterminato
	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
	Responsabile dott.ssa Gabriella Sandrini			
	• Area Finanziaria / Contabilità - Bilancio e programmazione • Personale; • Controllo di gestione; Inventario; • Ufficio Tributi			
	RISORSE UMANE			
	Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
	Istruttore Direttivo	D	Sandrini Gabriella	Tempo pieno e indeterminato
	Istruttore contabile	C	Biasutti Daniela	Tempo pieno e indeterminato
	Istruttore tecnico / amministrativo	C	Zolle Paolo	Tempo pieno e indeterminato incardinato presso SEF (in condivisione 50% con servizio gestione del territorio e del patrimonio)
	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO			
	Responsabile geom. Andrea Tomadoni			
	• Viabilità; Protezione Civile; • Lavori pubblici • Manutenzioni; Pubblica Illuminazione; • Servizi Cimiteriali; • Ecologia e Ambiente. • Ufficio Edilizia privata, urbanistica e ambiente • Ufficio patrimonio; Parchi e Giardini; Demanio • Ufficio lavori pubblici			
	RISORSE UMANE			
	Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto

	<table><tr><td>Istruttore direttivo</td><td>D</td><td>Tomadoni Andrea</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr><tr><td>Istruttore tecnico</td><td>C</td><td>Clemente Giulia</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr><tr><td>Istruttore tecnico</td><td>C</td><td>Trivellato Michela</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr><tr><td>Istruttore tecnico / amministrativo</td><td>C</td><td>Zolle Paolo</td><td>Tempo pieno e indeterminato (in condivisione 50% con servizio economico finanziario)</td></tr><tr><td>Collaboratore amministrativo</td><td>B</td><td>Marson Marco</td><td>Tempo pieno e indeterminato (in condivisione con il servizio gestione del territorio e del patrimonio: 75% SAAGI e 25% SGTP)</td></tr><tr><td>Operaio</td><td>B</td><td>Turco Massimo</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr><tr><td>Operaio</td><td>B</td><td>Susani Germano</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr></table>	Istruttore direttivo	D	Tomadoni Andrea	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore tecnico	C	Clemente Giulia	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore tecnico	C	Trivellato Michela	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore tecnico / amministrativo	C	Zolle Paolo	Tempo pieno e indeterminato (in condivisione 50% con servizio economico finanziario)	Collaboratore amministrativo	B	Marson Marco	Tempo pieno e indeterminato (in condivisione con il servizio gestione del territorio e del patrimonio: 75% SAAGI e 25% SGTP)	Operaio	B	Turco Massimo	Tempo pieno e indeterminato	Operaio	B	Susani Germano	Tempo pieno e indeterminato																																									
Istruttore direttivo	D	Tomadoni Andrea	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
Istruttore tecnico	C	Clemente Giulia	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
Istruttore tecnico	C	Trivellato Michela	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
Istruttore tecnico / amministrativo	C	Zolle Paolo	Tempo pieno e indeterminato (in condivisione 50% con servizio economico finanziario)																																																																			
Collaboratore amministrativo	B	Marson Marco	Tempo pieno e indeterminato (in condivisione con il servizio gestione del territorio e del patrimonio: 75% SAAGI e 25% SGTP)																																																																			
Operaio	B	Turco Massimo	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
Operaio	B	Susani Germano	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Responsabile On. Daniele Moschioni - Sindaco Responsabile adozione atti amministrativi Paolo De Sabbata – Segretario comunale																																																																						
Servizio polizia municipale																																																																						
RISORSE UMANE																																																																						
<table><tr><td>Profilo professionale</td><td>Categoria</td><td>Nome</td><td>Tipo di rapporto</td></tr><tr><td>Sottufficiale polizia comunale</td><td>PLA</td><td>Broggian Gianluca</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr><tr><td>Agente polizia comunale</td><td>PLA</td><td>Posto vacante</td><td>Tempo pieno e indeterminato</td></tr></table>				Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto	Sottufficiale polizia comunale	PLA	Broggian Gianluca	Tempo pieno e indeterminato	Agente polizia comunale	PLA	Posto vacante	Tempo pieno e indeterminato																																																							
Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto																																																																			
Sottufficiale polizia comunale	PLA	Broggian Gianluca	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
Agente polizia comunale	PLA	Posto vacante	Tempo pieno e indeterminato																																																																			
La propria dotazione organica risulta pertanto come segue:																																																																						
<table><tr><td></td><td colspan="2">CAT D</td><td colspan="2">CAT. C</td><td colspan="2">CAT. B</td><td colspan="2">PLA</td></tr><tr><td></td><td>N</td><td>Profilo professionale</td><td>N</td><td>Profilo professionale</td><td>N</td><td>Profilo professionale</td><td>N</td><td>Profilo professionale</td></tr><tr><td>Area Amministrativa</td><td>1</td><td>Amministrativo contabile</td><td>2</td><td>Amministrativo contabile</td><td>2</td><td>Collaboratore amministrativo</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Area Finanziaria</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Amministrativo contabile</td><td>1</td><td>Contabile –</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>1</td><td>Tecnico amministrativo</td></tr><tr><td>Area Tecnica</td><td>1</td><td>Tecnico</td><td>2</td><td>Tecnico</td><td>2</td><td>Operaio specializzato</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Polizia locale</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>1</td><td>Agente polizia</td></tr><tr><td>1</td><td>Sottufficiale polizia</td></tr><tr><td>Totale</td><td>3</td><td></td><td>6</td><td></td><td>4</td><td></td><td>2</td><td></td></tr></table>					CAT D		CAT. C		CAT. B		PLA			N	Profilo professionale	N	Profilo professionale	N	Profilo professionale	N	Profilo professionale	Area Amministrativa	1	Amministrativo contabile	2	Amministrativo contabile	2	Collaboratore amministrativo			Area Finanziaria	1	Amministrativo contabile	1	Contabile –					1	Tecnico amministrativo	Area Tecnica	1	Tecnico	2	Tecnico	2	Operaio specializzato			Polizia locale							1	Agente polizia	1	Sottufficiale polizia	Totale	3		6		4		2	
	CAT D		CAT. C		CAT. B		PLA																																																															
	N	Profilo professionale	N	Profilo professionale	N	Profilo professionale	N	Profilo professionale																																																														
Area Amministrativa	1	Amministrativo contabile	2	Amministrativo contabile	2	Collaboratore amministrativo																																																																
Area Finanziaria	1	Amministrativo contabile	1	Contabile –																																																																		
			1	Tecnico amministrativo																																																																		
Area Tecnica	1	Tecnico	2	Tecnico	2	Operaio specializzato																																																																
Polizia locale							1	Agente polizia																																																														
							1	Sottufficiale polizia																																																														
Totale	3		6		4		2																																																															
b) e c) Gli obiettivi strategici e operativi																																																																						
Il Comune di Corno di Rosazzo con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 26.06.2024 ha																																																																						

individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2024-2029, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP 2025/2027 **individua una serie di obiettivi ritenuti strategici.**

Il **grado di raggiungimento degli obiettivi** rientrerà fra **indici per la valutazione della performance** del Comune e dei Responsabili.

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di **obiettivi operativi**, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi e ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi.

Ai fini della **corresponsione** degli **strumenti premiali** previsti dall'attuale normativa, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore. **L'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.**

In continuità con lo scorso anno, **sono individuati in questa sede** – tenuto conto delle scelte effettuate a monte e delle possibilità ed esigenze operative rilevate dai Responsabili di servizio - **gli obiettivi strategici/operativi** (riportati [nell'allegato 6](#) a questo **Piano**) nel rispetto delle finalità:

- a) di semplificazione amministrativa;
- b) di digitalizzazione;
- c) di piena accessibilità dell'amministrazione.

Taluni di questi obiettivi vengono nel prosieguo declinati in forma individuale, ma trattasi in ogni caso di traguardi che impegnano l'intera struttura e il cui raggiungimento andrà verificato in sede di valutazione complessiva della performance.

Da ultimo si evidenzia che, al fine di assicurare una gestione flessibile dell'attività lavorativa e di incrementare la competitività delle PA, conciliando altresì i "tempi di vita e di lavoro", la Giunta comunale ha regolamentato il **lavoro agile - POLA** (*tenendo conto dell'esperienza maturata durante il periodo di pandemia e delle recenti innovazioni normative che hanno interessato l'istituto, che se adeguatamente impiegato può senz'altro costituire uno strumento di modernizzazione dell'azione amministrativa*) con deliberazione n. 43 del 12.05.2022. Detta regolamentazione viene riportata nella sottosezione di programmazione 3.2. Organizzazione del lavoro agile.

La promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere è da sempre all'attenzione di questo Ente, e si traduce nell'aggiornamento della sezione del PIAO relativa al Piano delle azioni positive sulla base delle esigenze di volta in volta emerse. Si rinvia pertanto alla sottosezione di programmazione 3.1.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'ente.

Il precedente Piano triennale delle azioni positive 2021-2023 era stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/03/2021 e aggiornato con D.G.C. 31/2023.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Non sono stati rilevati nel corso dell'ultimo anno fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, pertanto si conferma, con puntuali modifiche, la Sottosezione di programmazione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 05/02/2024. Il proponente, dott. Paolo De Sabbata, ha assunto l'incarico di Segretario comunale del Comune (in convenzione con altri due Enti) in data 1° febbraio 2025 ed è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Gli adempimenti legati alla pianificazione 2025 sono stati curati dal Segretario comunale. Il titolare si è attivato presso i responsabili d'area/servizio del Comune di Corno di Rosazzo (v. infra) allo scopo di prendere coscienza della situazione esistente e degli effettivi rischi corruttivi, di valutare assieme ai suddetti responsabili l'opportunità di introdurre ulteriori misure concertate di contrasto all'illegalità e di verificare la piena rispondenza del PTPCT alle ultime indicazioni espresse da ANAC. L'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13.11.2019 dall'ANAC è diventato l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.
	2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione Secondo la definizione contenuta nel P.N.A. la corruzione consiste <i>nell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati</i>. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l'aspetto penalistico, denotano <u>un'interferenza fra l'interesse privato del dipendente e quello, di matrice pubblicistica</u>, che egli per ruolo è chiamato a curare. Sotto altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la legge 190 si sofferma soprattutto sulla <u>prevenzione</u>, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica della corruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l'illegalità. La prevenzione si attua sia <u>responsabilizzando i pubblici funzionari</u> (mediante l'introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, la riscrittura del Codice di comportamento e l'individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) <u>sia coinvolgendo la cittadinanza</u>. Il principale <u>strumento per la lotta alla corruzione</u> è infatti identificato nella <u>trasparenza</u> imposta alle amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013: l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni: l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Corte di conti; il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, i Prefetti della Repubblica, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge

e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).
Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U..

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si ispira alla Convenzione ONU contro la corruzione, risalente al 2003 ma ratificata in Italia sei anni più tardi.

ANAC

Detta legge prevede l'istituzione **dell'Autorità nazionale anticorruzione**, i cui principali compiti sono elencati al comma 2.

L'Autorità nazionale anticorruzione redige dunque un piano triennale a scorrimento (cioè da aggiornarsi annualmente, come avviene per i bilanci) vincolante per tutti gli enti, e verifica in un secondo momento che i destinatari si conformino ad esso e alle ulteriori prescrizioni di legge: in caso contrario interviene direttamente, imponendo condotte "virtuose" oppure richiamando le amministrazioni ai propri doveri, anche attraverso l'esercizio obbligatorio dell'autotutela.

Sul P.N.A. il legislatore si sofferma ben poco, lasciando di fatto carta bianca all'Autorità, chiamata a individuare «i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi» (co. 2-bis): si tratta, a ben vedere, di una sorta di vademecum, cui le singole amministrazioni dovranno ispirarsi nella stesura del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da trasmettere all'ANAC e pubblicare sul sito istituzionale.

La logica è dunque quella dei due livelli: a partire dal piano nazionale ciascun ente stenderà il suo piano anticorruzione, tenendo doverosamente conto delle proprie peculiarità.

Per far sì che il piano sia effettivamente utile e venga percepito come tale da chi è chiamato ad attuarlo esso va impostato - e successivamente presentato - dal redattore come un "**piano di buona amministrazione**" che, tenendo doveroso conto delle peculiarità e delle manchevolezze del singolo ente, intervenga su organizzazione interna, riparto di compiti e procedure (da snellire o razionalizzare), facilitando l'operato dei funzionari e al contempo cancellando "zone franche" in cui, facendo difetto una regolamentazione coerente, possono allignare prassi truffaldine od opacità che favoriscono l'arbitrio del singolo.

Preso atto che "**per intaccare la corruzione c'è un solo modo: far funzionare la pubblica amministrazione, visto che la corruzione nasce dove l'amministrazione non funziona con disuguaglianze e ingiustizie**", tocca aggiungere che un **proficuo cambio di prospettiva è immaginabile solo in realtà dotate di risorse sufficienti, personale già motivato di suo e amministratori lungimiranti che rifuggano dalla logica del "qui e ora"**.

Ad ogni modo ai sensi del comma 9, il piano triennale deve:

- indicare le ulteriori attività a maggior rischio di corruzione rispetto a quelle già individuate dal legislatore (co. 14) e dall'Autorità (c.d. aree generali);
- prevedere per gli stessi meccanismi decisionali ed esecutivi adeguati alle finalità di prevenzione;
- stabilire le modalità di trasmissione dei flussi informativi al responsabile dell'anticorruzione;

	- verificare e assicurare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; - monitorare i rapporti fra l'amministrazione e i soggetti esterni con cui essa viene in contatto; - individuare «specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge». A monte del piano triennale c'è un'accurata ricognizione delle caratteristiche dell'ente e una mappatura dei suoi processi interni, cioè un'attività che coinvolge l'amministrazione nel suo complesso e si snoda attraverso molteplici fasi: - analisi del contesto interno ed esterno; - individuazione dei rischi; - analisi dei medesimi; - ponderazione, trattamento e pubblicazione dei risultati.
	GIUNTA COMUNALE
	Compiti: Il comma 8 stabilisce che negli enti locali è la giunta ad <u>adottare con propria deliberazione</u> entro il 31 gennaio di ogni anno il piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a trasmetterlo poi all'ANAC secondo modalità predefinite. Si tratta, anche in questo caso, di un <u>piano a scorrimento</u>. Se il piano si è rivelato pienamente adeguato alle esigenze e situazione (interna ed esterna all'ente) e cornice normativa non sono mutate esso non abbinognerà di emende, in caso contrario andrà rifatto - in tutto o in parte – affrontando le criticità rilevate in corso d'esercizio. Questo nella (tutt'altro che scontata) ipotesi di “quiete legislativa” e di assenza di nuove prescrizioni da parte dell'ANAC, altrimenti si provvederà di conseguenza. Responsabilità: Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Compiti: La figura cardine è senza dubbio il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che negli enti locali è individuato preferibilmente nel segretario comunale, “salvo diversa e motivata determinazione” da parte dell'organo di indirizzo. Il R.P.C.T dott. Paolo De Sabbata nominato con decreto del Sindaco n. 236 del 03/02/2025 assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> • svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte

	dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; • segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; • ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato <u>in materia di whistleblowing:</u> ○ ricevere e prendere in carico le segnalazioni; ○ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> ▪ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; ▪ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT Responsabilità: Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, "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". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: • di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; • di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. Fin dalla sua prima stesura il P.N.A. specifica che <i>"tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti."</i> Chiaramente il grado di coinvolgimento e responsabilità dipenderà dalla posizione ricoperta all'interno dell'organigramma, e decrescerà quindi man mano che dai vertici si scende verso la base della struttura. Come già accennato le competenze del Responsabile sono disseminate in vari commi della legge. Egli predisporre il piano "triennale" con cadenza annuale e definisce – di norma entro il 31 gennaio – procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a maggior rischio corruttivo, in un'ottica di piena responsabilizzazione dell'intero personale.
--	---

Ci si riferisce ai **corsi obbligatori di formazione** (co. 11), che non sono uguali per tutti: mentre la generalità dei dipendenti pubblici è tenuta a partecipare a lezioni (generiche) “sui temi dell’etica e della legalità” chi opera nelle aree a rischio dovrà ricevere una formazione specifica e specialistica, che andrà impartita da esperti del settore (per quanto riguarda i piccoli comuni si può ricorrere a un fornitore esterno o al segretario stesso).

Ulteriori compiti del responsabile (co. 10) consistono nella **verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua adeguatezza** – con il conseguente obbligo di proporre delle modifiche allo stesso ove esso non venga seguito ovvero in caso di modificazioni organizzative o concernenti l’attività (nonché nell’ipotesi di un significativo mutamento del quadro normativo), nell’accertamento, d’intesa con il dirigente di ciascun ufficio, che la rotazione degli incarichi abbia effettivamente luogo e nell’individuazione del personale da avviare ai percorsi formativi specialistici (visto che le lezioni di etica vanno impartite a tutti).

Entro il 15 dicembre di ogni anno (il termine viene usualmente prorogato), deve **pubblicare** nel sito web dell’amministrazione una **relazione** recante i **risultati** dell’attività svolta e trasmetterla all’organo di indirizzo; nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull’attività svolta.

In sintesi il responsabile svolge, nell’ordine, le seguenti attività: sollecita e raccoglie i dati provenienti dagli uffici – sulla base di questi redige il piano – una volta approvato, vigila sulla sua attuazione – interviene, se del caso, per apportarvi i cambiamenti imposti dalle circostanze.

DIRIGENTI

Compiti

Un compito particolarmente delicato spetta ai **dirigenti** e a coloro che, negli enti di piccole dimensioni, rivestono *ex art. 109, co. 2, del TUEL* funzioni dirigenziali, tutti costoro:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell’autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento diffondendo la cultura organizzativa basata sull’integrità;
- adottano le misure gestionali, fra cui quelle specificamente previste dal piano e se ne assumo la responsabilità dell’attuazione;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

Responsabilità

Le conseguenze della mancata attuazione del piano, quindi, ricadono sui responsabili di ciascun settore, fatta salva una corresponsabilità del RPCT nell’ipotesi di omesso controllo sul loro operato; similmente un piano malfatto potrà inguaiare i singoli dirigenti o assimilati più che l’incaricato dell’anticorruzione ove la sua accertata inefficacia a prevenire eventi corruttivi sia da ricondursi alla sommarietà/inadeguatezza degli *input* forniti a quest’ultimo.

DIPENDENTI

Neppure i “semplici” **dipendenti** – quale che sia la categoria di appartenenza – vanno esenti da sanzioni, laddove non segnalino le situazioni di (presunto) illecito al proprio dirigente o all’Ufficio procedimenti disciplinari. È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all’attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Fra i dipendenti, inoltre, il piano triennale può individuare alcune figure cui affidare competenze specifiche: si tratta dei referenti per la prevenzione, incaricati di svolgere attività

	informativa nei confronti del responsabile e di monitorare l'azione dei dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale. La presenza dei referenti è maggiormente giustificabile in amministrazioni di grandi dimensioni che nei piccoli comuni, ove il dialogo fra segretario/RPCT e uffici è fisiologicamente quotidiano. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
	COLLABORATORI ESTERNI
	Compiti Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. Responsabilità Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)
	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante geom. Andrea Tomadoni, è stato nominato con decreto del Sindaco n. 221 del 11/06/2025, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo
	AMMINISTRATORI
	Compiti Prima di illustrare i compiti di questa figura è opportuno far luce su quelli affidati agli amministratori (sindaco e assessori). A costoro <u>spetta</u>, nell'ordine: 1) definire con propria deliberazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che stanno alla base del piano; 2) adottare il piano nei termini di legge, su proposta del responsabile; 3) nominare il responsabile stesso; 4) creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT, assicurando allo stesso un supporto concreto, la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; 5) ricevere le segnalazioni del responsabile circa eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste dal piano, e prenderne atto (eventualmente ai fini della ridefinizione delle linee strategiche). Si noti che le segnalazioni citate al n. 5 vanno trasmesse dal responsabile pure all'OIV (anch'esso di nomina giuntale), chiamato dal decreto 97 a svolgere compiti attivi nella lotta alla corruzione e all'illegalità; 6) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

	Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE Ai sensi del comma 8-bis, l'Organismo indipendente di valutazione <u>verifica</u>, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che <u>i piani triennali siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale</u> e che <u>nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</u>. In particolare, l'Organismo può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti, per poi riferire all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Infine offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; CONSIGLIO COMUNALE Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale REVISORE DEI CONTI Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. 2.3.2 Sistema di gestione del rischio Con l'approvazione del PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo Merita alla luce delle recenti indicazioni provenienti dall'Autorità Anticorruzione spendere qualche parola sulla gestione concreta del rischio corruttivo, anche in ragione dell'evidente ambizione legislativa di dotare ciascun ente di un piano "su misura". Va premesso che da un punto di vista teorico la corruzione è un rischio come gli altri, considerato che le tecniche di trattamento non sono dissimili da quelle utilizzate, ad esempio, per prevenire gli
--	---

infortuni sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e si basano sulla filosofia del *risk management*, cioè “**gestione del rischio**”.

Essa prevede un’attività **plurifasica**, che inizia con la definizione del contesto; seguono – come già anticipato – l’identificazione del rischio, l’analisi del medesimo, la sua ponderazione, il trattamento; da ultimo, i risultati del processo vengono comunicati agli attori coinvolti. Le risultanze di detta complessa attività vengono poi trasfuse nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PIAO – Sottosezione 2.3), che va aggiornato annualmente e, se correttamente attuato, minimizza il pericolo di eventi corruttivi.

Definizione del contesto

La definizione del contesto consiste nell’analisi dell’ambiente in cui l’organizzazione opera, intendendosi per ambiente sia quello esterno che quello interno.

L’analisi del contesto esterno serve ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi: si richiede dunque una «lettura multidimensionale del territorio» desumibili in parte da fonti esterne in parte da dati già a disposizione dell’Ente (ad es. i risultati dell’attività di monitoraggio attuata dal RPCT nel corso degli anni). A sua volta, l’analisi del contesto interno – al di là della mera indicazione della struttura organizzativa e della dotazione organica - non può esulare da indicazioni inerenti alla cultura organizzativa e agli esiti della fondamentale mappatura dei processi e delle singole fasi che compongono ciascuno di essi. Con riferimento a questo profilo la normativa (L. 190/2012) individua – all’art. 1, co. 16 – una serie di **aree di rischio obbligatorie**, che sono le seguenti:

- 1) acquisizione e progressione del personale (assunzioni, procedure di mobilità, progressioni verticali e orizzontali, conferimento di incarichi professionali);
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture (evidenza pubblica, procedure negoziate e affidamenti diretti – non, a rigore, la fase esecutiva, in cui spesso allignano fenomeni corruttivi);
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati (concessioni e autorizzazioni, oggi anche strumenti di semplificazione come la Scia);
- 4) provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato (sovvenzioni, sussidi ecc.).

Si parla di “aree obbligatorie” nel senso che dette aree di attività devono essere *necessariamente* prese in considerazione ai fini della redazione di ciascun piano, e vanno successivamente monitorate con attenzione; a seconda delle caratteristiche della singola amministrazione potranno essere poi individuate aree ulteriori da sottoporre a controllo. Va precisato che, a legislazione immutata, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC ha arricchito il novero delle **aree obbligatorie, ribattezzate “generali”**, aggiungendo alle quattro già individuate i seguenti **ambiti**:

- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso.

Individuazione del rischio

Una volta definito il contesto, nel rispetto delle previsioni normative e degli indirizzi dell’Autorità, si passa alla fase dell’identificazione (o individuazione) del rischio. A tal fine vanno presi in considerazione tutti i possibili rischi che minacciano, anche solo in astratto, l’imparzialità dell’amministrazione e l’integrità del suo operato: essi andranno inseriti in un apposito catalogo dei rischi.

La successiva analisi del rischio consente di evidenziare, anche alla luce dell’esperienza pregressa, quali rischi siano effettivi e di escludere quelli il cui materializzarsi è inverosimile: è sui primi che si appunterà l’attenzione, allo scopo di misurarne la gravità.

Quest'ultima è data dal prodotto di impatto (cioè del danno materiale o d'immagine arrecabile all'amministrazione) e probabilità del verificarsi dell'evento: in sede di adozione del PNA 2019 ANAC ha effettuato una correzione di rotta rispetto agli indirizzi precedenti (del 2013), abbandonando le scale c.d. quantitative (cioè con domande e punteggi predefiniti) in favore di quelle qualitative ossia percettive, nelle quali residua maggior spazio per valutazioni operate sulla base delle precipue condizioni dell'Ente (che andranno in ogni caso motivate sulla base di dati oggettivi).

Ponderazione e trattamento

Identificato l'indice di rischio di ciascuna attività si procede alla ponderazione, stilando una classifica degli elementi di rischio, sulla base della quale si darà il via al trattamento, cioè all'individuazione e poi all'applicazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo. Non tutte le misure di prevenzione sono lasciate alla discrezionalità dell'Ente: ve ne sono infatti di obbligatorie, perché direttamente previste dal *corpus* normativo anticorruzione (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., Codice di comportamento). Tra le misure obbligatorie annoveriamo la trasparenza, l'adozione del Codice di comportamento, la rotazione del personale, l'obbligo di astensione/segnalazione in caso di conflitto di interessi nonché tutti gli obblighi e i divieti formalizzati nel DPR 62/2013 (v. *infra*).

Il connotato dell'obbligatorietà va valutato *cum grano salis*: in un ente di dimensioni ridottissime, ad esempio, adottare il criterio della rotazione del personale sarebbe materialmente impossibile o potrebbe produrre un effetto paralizzante sull'attività – tutto questo andrà ovviamente esplicitato in sede di redazione del P.T.P.C.

Si evince da quanto fin qui scritto l'esistenza di un parallelismo fra aree e misure di prevenzione: anche a quelle obbligatorie sopracitate possono affiancarsi misure facoltative, introdotte nel piano dal Responsabile della prevenzione previo coinvolgimento dei dirigenti/titolari di P.O. interessati. Una volta inserite esse diventano a loro volta obbligatorie, ma attenzione: a monte va operata un'attenta valutazione costi/benefici (in termini di efficienza), onde evitare di sacrificare in concreto alla "sicurezza" (comunque mai assoluta!) il buon andamento dell'azione amministrativa.

In sintesi, il piano è allo stesso tempo un inizio e una fine: un inizio nel senso che stabilisce misure e rimedi concreti la cui puntuale applicazione in corso d'anno ostacolerà il verificarsi di eventi corruttivi e, più in generale, la manifestazione di comportamenti opachi; una "fine" perché esso non cala dal cielo, ma è il prodotto meditato di un'indagine a vasto spettro, di una vera e propria radiografia cui sottoporre l'amministrazione ed il territorio in cui essa è insediata.

L'inevitabile conclusione è che il PTPCT dev'essere inteso non come un "adempimento ulteriore" avulso dall'attività quotidiana dell'Ente, bensì come un "piano di buona amministrazione" intimamente coordinato con gli altri strumenti di programmazione e regolamentazione.

Analisi del contesto

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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2025 – 2027, che qui si intende integralmente richiamato.

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi

di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. In relazione agli aspetti di corruzione che possono avere attinenza con il contesto di cui alla presente sezione, anche la consultazione di documenti e di rendiconti più strettamente collegati alla realtà locale mettono in evidenza che alcuni fenomeni sono presenti, più recentemente, anche nel nostro tessuto sociale, ritenuto comunque a minor rischio rispetto ad altre zone del nostro Paese. Nell'analisi della presente sezione le fonti di riferimento sono state prese in considerazione: 1. Banca d'Italia, Economie regionali, L'economia del Friuli Venezia Giulia 2023: https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2024/2024-0006/2406-Friuli-Venezia-Giulia.pdf "Il quadro macroeconomico. – Nel 2023 l'attività economica in Friuli Venezia Giulia è aumentata in misura contenuta rispetto ai tassi di crescita sostenuti del biennio precedente, che avevano portato il PIL regionale a superare il livello del 2019 del 3,4 per cento in termini reali (circa 1 punto in più dell'Italia). In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale, dopo i segnali di ripresa del primo trimestre, nei mesi successivi l'attività economica si è indebolita. Nella media del 2023 il prodotto della regione sarebbe aumentato in termini reali dello 0,6 per cento, un valore lievemente inferiore a quello nazionale (0,9 per cento). Le imprese. – Nel comparto manifatturiero i livelli di attività sono calati, risentendo del brusco arretramento delle esportazioni, sfavorite anche dalla specializzazione settoriale e geografica delle imprese regionali. L'accumulazione di capitale è invece proseguita, sostenuta dagli acquisti di beni strumentali che hanno beneficiato degli sgravi fiscali volti a favorire la transizione tecnologica e digitale dei processi produttivi. Nel settore delle costruzioni i livelli produttivi, pur in rallentamento, hanno continuato a crescere a ritmi sostenuti, beneficiando degli incentivi per le ristrutturazioni e la riqualificazione energetica degli edifici e del rafforzamento degli investimenti pubblici. Le transazioni sul mercato immobiliare sono calate significativamente soprattutto a causa del maggior costo del credito; la dinamica positiva dei prezzi delle abitazioni si è attenuata. Nel settore terziario la crescita dell'attività si è considerevolmente indebolita. La domanda rivolta alle imprese del commercio e dei servizi turistici ha perso vigore: al rallentamento delle presenze turistiche, che erano fortemente cresciute nel biennio post pandemia, si è associata una modesta dinamica della spesa delle famiglie. I servizi di trasporto e la logistica portuale hanno risentito della contrazione delle merci movimentate. Nel 2023 la redditività delle imprese regionali, che nel biennio precedente era migliorata in tutti i comparti, ha risentito dell'indebolimento del quadro congiunturale e dell'aumento della spesa per interessi connesso con il rialzo dei tassi. Nei primi mesi del 2024 le tensioni riguardanti il commercio marittimo nel Mar Rosso non hanno avuto ripercussioni significative, né sulle catene di approvvigionamento né sui costi di produzione delle imprese regionali. Gli effetti della crisi si sono invece riflessi in un calo della movimentazione di container, che è la modalità di trasporto più utilizzata per i traffici commerciali con l'Asia. Il mercato del lavoro e le famiglie. – Nel 2023 si è interrotta l'espansione dell'occupazione che aveva caratterizzato il biennio precedente mentre è ripreso il ricorso agli ammortizzatori sociali, che si è attestato su livelli lievemente superiori a quelli del 2019. L'aumento del tasso di occupazione è da ricondurre alla contrazione della popolazione in età da lavoro, in connessione con il calo demografico e l'invecchiamento della popolazione che, sulla base delle proiezioni demografiche dell'Istat, proseguirà nei prossimi decenni. Nel 2023 la crescita del reddito nominale delle famiglie si è indebolita. L'incremento dei prezzi, benché in attenuazione nel corso dell'anno, ha determinato una lieve riduzione dei redditi disponibili in termini reali che non hanno ancora recuperato il livello del 2019. I consumi delle famiglie hanno rallentato, risentendo del calo del potere di acquisto. I depositi bancari delle famiglie, dopo il forte accumulo nel periodo pandemico, sono calati; vi ha contribuito la riduzione della liquidità a vista, a cui si è contrapposto l'aumento dei depositi a risparmio, maggiormente remunerativi. I maggiori rendimenti hanno inoltre orientato le preferenze dei risparmiatori verso gli strumenti di raccolta indiretta, soprattutto titoli di Stato e obbligazioni private.
--

Il mercato del credito. – I prestiti alle imprese sono diminuiti, risentendo della debolezza della domanda di finanziamenti, su cui influisce l'elevato costo del credito e l'ampia disponibilità di risorse liquide accumulate nel biennio precedente.

L'aumento dei tassi di interesse ha indebolito anche la domanda di finanziamenti delle famiglie; al rallentamento del credito al consumo si è associata la diminuzione dei nuovi mutui per l'acquisto di abitazioni che si sono ridotti di un quarto rispetto all'anno precedente.

Nel complesso la rischiosità del credito si mantiene su livelli storicamente contenuti.

La finanza pubblica decentrata. – Nel 2023 l'attività di **spesa degli enti territoriali del Friuli Venezia Giulia si è ulteriormente rafforzata**. Alla crescita della spesa corrente, sulla quale hanno influito i maggiori esborsi per il personale e per l'acquisto di beni e servizi, si è associata la forte espansione della componente in conto capitale trainata sia dai contributi a famiglie, imprese ed altri enti pubblici locali, sia dai maggiori investimenti".

La crescita degli investimenti, in atto dal 2021, è stata sostenuta dalle cospicue risorse a disposizione degli enti territoriali per i quali, nel complesso, l'avanzo di bilancio è ulteriormente migliorato, e dagli interventi finanziati dai fondi strutturali europei e dal PNRR. L'attuazione del Piano in regione è proseguita: alla fine dello scorso anno sono state avviate gare per un importo pari a circa i tre quinti delle risorse assegnate ad operatori pubblici per gli interventi che richiedono una procedura di affidamento; poco meno del 70 per cento degli importi messi a bando era stato aggiudicato. Una quota significativa delle risorse del Piano è dedicata a investimenti nel comparto sanitario; nell'immediato futuro, nonostante il rafforzamento dell'organico avvenuto negli anni più recenti, permangono criticità collegate alla maggiore domanda di personale connessa a tali investimenti e all'uscita per pensionamento di un numero consistente di figure professionali.

2. Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Regione in cifre 2024:

https://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFGV/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA105/allegati/Regione_in_cifre_2024_-_Sintesi_dei_dati_Settembre_2024.pdf

3. Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Osservatorio Regionale Antimafia 2024:

<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/export/sites/consiglio/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/.allegati/RELAZIONE-2023-2024.inviadocxDEFDEF.pdf>

4. Corte dei conti, Inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, Relazione del Presidente e Relazione sull'attività svolta:

<https://www.corteconti.it/Download?id=d1a5e3ce-4dca-4ca3-9d8c-849e6e78847a>
<https://www.corteconti.it/Download?id=f8983ed0-a75b-46b6-b66d-7af60f0ebba6>

5. ANAC, Rapporto quadrimestrale sul mercato dei contratti pubblici:

<https://www.anticorruzione.it/-/rapporto-quadrimestrale-contratti-pubblici>

6. ANAC, Relazione annuale di ANAC al Parlamento 14/05/2024.

<https://www.anticorruzione.it/en/-/relazione.annuale.2024>

Esaminando **l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata** in Friuli Venezia Giulia, per un'analisi del contesto esterno, circoscritto alla Regione Friuli Venezia Giulia, può essere presa in considerazione la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 2° semestre 2023, di cui si riporta di seguito un estratto:

"FRIULI VENEZIA GIULIA Provincia di Trieste La DIA di Trieste, il 31 luglio 2023, nell'ambito dell'operazione "Kanun", ha dato esecuzione al decreto di sequestro preventivo nei confronti di una cittadina albanese, di fatto nullatenente, ritenuta responsabile in concorso con un imprenditore edile di nazionalità Kosovara, di riciclaggio e appropriazione indebita aggravata. Inoltre, gli approfondimenti di natura fiscale hanno rilevato che l'imprenditore avrebbe accumulato un debito con l'erario di circa 900 mila euro e, al fine di evitare provvedimenti dell'Agenzia delle entrate volti al recupero della somma, avrebbe effettuato alcuni versamenti in favore della compagna di ingenti somme di denaro espunte dal patrimonio aziendale. Il provvedimento cautelativo ha interessato il sequestro di 5 immobili e quote societarie. Oltre all'esecuzione del citato provvedimento da parte della DIA, la Guardia di finanza di Trieste, nell'ambito del medesimo procedimento penale e su delega della DDA, ha provveduto al contestuale sequestro preventivo per equivalente di conti correnti bancari per oltre 450 mila euro.

Il 18 dicembre 2023, la DIA di Trieste ha eseguito un decreto di sequestro beni nei confronti di un soggetto originario di Napoli, già arrestato nel settembre del 2020 all'esito dell'operazione "Markt" per attività usuraia ed estorsiva, aggravate dall'utilizzo del metodo mafioso. Le indagini svolte hanno mostrato la riconducibilità in capo al citato soggetto, anche tramite prestanome, di un patrimonio sproporzionato rispetto ai redditi familiari nel tempo dichiarati. Il valore complessivo dei beni sottoposti a

sequestro, tra i quali contanti e oggetti preziosi, è stimato in oltre 220 mila euro.

Sul fronte della prevenzione amministrativa il Prefetto di Udine, il 25 agosto 2023 ha emesso due distinte interdittive antimafia nei confronti di due società del settore del commercio di autoveicoli, risultate cariche di persone fisiche, con residenza nel capoluogo friulano, attinte da misura di prevenzione personale che, ai sensi dell'art. 67 del Codice Antimafia, configura una situazione ostativa al rilascio della liberatoria antimafia richiesta".

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (hinterland cividalese) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi.

Tenuto conto dell'indiscutibile dinamicità del territorio sotto il profilo economico, dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi di rilievo – in contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono": un tanto, se facilitato da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni. Il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Per quanto concerne il contenzioso legale nel 2024 non si registrano al momento nuove vertenze.

Contesto interno

Mappatura processi e cultura organizzativa interna

La **struttura organizzativa dell'ente viene ridefinita con l'approvazione del presente PIANO – sottosezione di programmazione 2.2.** (ultima modifica della struttura apportata con deliberazione della giunta comunale n. 12 del 05/2/2024);

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative:

- 1) **Servizi Amministrativi, alla Persona, Affari Generali e Istituzionali** (Ufficio Informazioni - Protocollo - Messo Comunale, Servizi Demografici, Ufficio Commercio, Servizi Sociali e Ufficio Assistenza, Ufficio Segreteria, Biblioteca comunale);
- 2) **Servizio Economico Finanziario/Tributi** (Ufficio Tributi, Area Finanziaria - Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale);
- 3) **Servizio Gestione del Territorio e del Patrimonio, LL.PP. e Urbanistica** (*di cui R.U.P.: geom. Andrea Tomadoni - così articolata:* Ufficio Edilizia privata, Urbanistica e Ambiente e Ufficio Patrimonio, Ufficio Lavori pubblici);
- 4) **Servizio Polizia Municipale.**

Al vertice della struttura amministrativa è posto il Segretario comunale dott. Paolo De Sabbata.

Al Servizio gestione del territorio è preposto, come titolare di P.O. il geom. Andrea Tomadoni, il Servizio amministrativo è affidato al dott. Francesco Zanone, mentre responsabile del Servizio Economico Finanziario è la dott.ssa Gabriella Sandrini. L'incarico di P.O. servizi vigilanza è affidato al Sindaco On. Daniele Moschioni e per la parte dell'adozione degli atti amministrativi l'incarico è stato conferito al Segretario comunale dott. Paolo De Sabbata.

La dotazione organica effettiva è di n. 15 dipendenti a tempo indeterminato. Dal 3.2.2025 risulta n. 1 posto vacante.

Il Comune di Corno di Rosazzo esercita in forma associata mediante convenzione, art. 30 del D.Lgs. 267 del 2000, il Servizio di Polizia locale con il Comune di Dolegna del Collio.

Le peculiarità dell'Ente e alcuni interventi normativi, sia di matrice nazionale (vincoli alla spesa) che regionale (valore soglia spese di personale) riducono *de facto* l'importanza di alcune aree di

rischio: si allude, ad esempio, all'assunzione di nuovo personale, resa estremamente difficoltosa da un corpus legislativo che non manca di produrre effetti distorsivi sulla capacità degli enti di assicurare le funzioni e i servizi alla cittadinanza, che dei Comuni – ai sensi del TUEL e in ossequio ai principi costituzionali contenuti anzitutto negli artt. 5 e 114 della Carta Fondamentale – costituiscono l'essenziale ragion d'essere.

Va peraltro osservato che con LR 6 novembre 2020, la Regione si è finalmente adeguata alla disciplina nazionale di riforma delle assunzioni di personale pubblico (art. 33 del D.L. 34/19), che aggancia la facoltà assunzionale non più a un immutabile dato storico (2011-13), anodino e penalizzante per gli Enti allora "frugali", bensì ad un più ragionevole rapporto tra la spesa e le entrate correnti: l'applicazione dei nuovi parametri **non** ha arrecato benefici evidenti ai comuni appartenenti alla fascia di popolazione 3000 – 5000 abitanti, nonostante alcune pronunce chiarificatrici della magistratura contabile, che ha escluso la perdurante vigenza (in aggiunta) delle precedenti disposizioni (deliberazione n. 125/20 Sez. di controllo Cdc Lombardia).

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa **cultura della legalità**, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La **mappatura dei rischi** e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati in corso d'anno sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

Riepilogo dell'attività svolta nel 2024 dal RPCT e processo aggiornamento al piano

Nel corso dell'anno 2024 il ruolo di RPCT è stato ricoperto dal Segretario comunale dott. Paolo De Sabbata titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Corno di Rosazzo, Dolegna del Collio e Prepotto fino al 27.12.2024.

Il RPCT ha attuato misure di monitoraggio del piano, procedendo altresì all'effettuazione di controlli successivi di regolarità sugli atti – attività intimamente collegata con quelle "canoniche" di contrasto a corruzione ed illegalità, poiché consente la rilevazione di eventuali anomalie procedurali e (quindi) comportamentali.

Si ribadisce che il Comune ha sottoscritto con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia la convenzione per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro ex art. 17 comma 3 L.R. n. 18/2016.

Il processo di aggiornamento di questa sezione del PIAO è articolato come segue:

- a) a seguito dell'istituzione del PIAO, il precedente PTPCT è stato inserito nella presente sottosezione da parte del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione. Il PTPCT era stato redatto sulla base delle relazioni provenienti dai responsabili dei servizi. Al fine della costituzione del piano era stato trasmesso a tutti i Responsabili una nota dettagliata, chiedendo loro nell'ordine: un articolato giudizio sulla presenza di fattori abilitanti il rischio – una quantificazione, articolata su 3 livelli di ciascun rischio sotto i profili della probabilità e dell'impatto – una sintetica disamina di un numero ristretto, ma significativo di indicatori (ovviamente esplicitati e corrispondenti ai seguenti: *valore degli interessi in gioco* [=benefici specialmente economici attesi dal destinatario dell'atto] - *discrezionalità* [cioè "libertà decisionale"] *in capo al decisore* - *manifestarsi in passato di eventi corruttivi intesi in senso ampio all'interno dell'Ente* [ultimi 5 anni] - *analisi delle misure anticorruzione generali e*

specifiche e valutazione della loro efficacia ai fini della minimizzazione del rischio - livello di formazione del personale addetto) – lo stato di attuazione delle misure adottate e una stima della loro efficacia.

Le argomentate risposte sono state sottoposte a disamina da parte del Responsabile anticorruzione e successivamente discusse con gli interessati, venendo a costituire il presupposto per il passaggio ad un sistema di valutazione del rischio “qualitativo” personalizzato e dunque meno legato a schemi standardizzati e di arduo adattamento alle caratteristiche del singolo ente. Questa sottosezione del PIAO successivamente è stata aggiornata annualmente.

Allo scopo di consentire la partecipazione alla redazione del Piano da parte di soggetti esterni portatori di interessi (in inglese: *stakeholders*), in vista dell’adozione del documento **2025 è stato pubblicato fino al 20.01.2025, all’albo on line e sul sito istituzionale, un apposito avviso di partecipazione pubblica**, richiedendo l’invio di proposte, suggerimenti e osservazioni utili. A seguito dell’avviso quest’anno non sono pervenute osservazioni ovvero proposte da parte della cittadinanza;

b) sottoposizione della presente proposta alla Giunta per l’obbligatoria approvazione;

c) pubblicazione del documento con gli eventuali allegati sul sito istituzionale dell’Ente - link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”;

Avuto riguardo ai contenuti dell’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ed alle indicazioni rivolte agli enti locali ivi contenute, sono state riesaminate ed aggiornate le schede riferite ai procedimenti di competenza della struttura nel suo complesso.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata definita “un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell’ente”. Essa ha carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Merita qui **precisare**, a fini di chiarificazione, cosa si **intende** al presente per “*processo*” e per “*mappatura*”.

Il primo termine non è esattamente un sinonimo di procedimento amministrativo – per quanto l’amministrazione seguiti a operare tramite procedimenti - indicando piuttosto il **peculiare contesto organizzativo** (formato da persone, cose, condizionamenti normativi e non) all’interno del quale si estrinseca il potere (ad es. quello autorizzatorio) che dà vita al singolo procedimento. Un processo è definito dai cultori delle scienze aziendali come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* (=prodotto) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

Nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Per mappatura si intende invece la rappresentazione delle attività svolte da un’amministrazione, considerate fase per fase, che tiene conto di numerosi elementi: responsabilità, uffici coinvolti, scelte, criteri di scelta, tempistica, vincoli, risorse ecc.

Le fasi della mappatura dei processi sono le seguenti:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L’identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per la mappatura dei processi e consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l’obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura di quasi 150 processi è suddivisa in dieci aree di rischio:

- quattro obbligatorie (1. *Acquisizione e progressione di personale*, 2. *Affidamento di lavori, servizi e forniture*, 3. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*, 4. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*);
- quattro c.d. generali (5. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*, 6. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*, 7. *Incarichi e nomine*, 8. *Affari legali e contenzioso*);
- due specifiche (9. *Governo del territorio*, 10. *Servizi istituzionali*).

Parte dei processi sono a loro volta raggruppati in macroprocessi.

E' utile premettere che i processi di seguito sommariamente riportati si riferiscono ad un piccolo Comune "tipo": in ragione del suo menzionato carattere strumentale, l'elencazione va intesa come un punto di partenza, che non può tener conto – ad esempio – dell'adesione del singolo Ente a specifiche forme associative (come le convenzioni, le Unioni e le Comunità), l'appartenenza alle quali riduce inevitabilmente in concreto il numero dei processi da considerare; sotto altro piano, non a tutti i processi mappati può riconnettersi un rischio corruttivo rilevante o addirittura effettivo. In taluni casi, ai fini della gestione del rischio, appaiono maggiormente significativi i macroprocessi.

In ogni caso, l'indice dei principali processi operativi e dei macroprocessi dell'ente – completata negli anni scorsi con un livello di dettaglio compatibile con le risorse e le esigenze dell'ente - è raffigurato nella tabella riassuntiva riportata nell'[Allegato 1 - Indice generale dei processi](#), mentre la mappatura completa è descritta nell'[Allegato M – Prospetto mappature processi](#)

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici (scelta senza dubbio poco apprezzabile, ma della quale tocca prendere atto).

Valutazione del rischio

L'identificazione del rischio corruttivo

Una volta esaminato il contesto (sia quello esterno che quello interno) ed effettuata la mappatura dei processi, ha inizio la gestione dei rischi vera e propria, che si articola in alcune sottofasce, le prime tre delle quali sono riconducibili al processo di "valutazione":

- **l'identificazione degli eventi rischiosi,**
- **l'analisi,**
- **ponderazione,**
- **il trattamento,**

cui seguono l'attività di **monitoraggio** (che si protrae per tutto l'esercizio ed è propedeutica alla **riponderazione**) e quella della **pubblicizzazione** dei risultati.

Come già anticipato, per facilitare il compito agli incaricati della prevenzione il legislatore ha individuato nella legge 190/2012 delle aree di rischio c.d. obbligatorie, in numero di quattro, che sono state portate a otto dall'ANAC nel 2015 (v. *supra*).

A queste aree, c.d. generali, se ne aggiungono altre – denominate specifiche – che caratterizzano

ciascuna tipologia di enti.
Le aree di rischio prese in considerazione ai fini della stesura del presente PTPCT **sono le seguenti**, che si intendono confermate rispetto alle passate edizioni:

AREA 1:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA 2:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA 3:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA 4:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA 5:

gestione di entrate e spese:

gestione entrate, spese, patrimonio, società in house, partecipate e controllate.

AREA 6:

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali ecc.

AREA 7:

incarichi e nomine:

designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

AREA 8:

affari legali e contenzioso:

supporto giuridico e pareri, gestione contenzioso.

AREA 9:

governo del territorio:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati.

AREA 10:

servizi istituzionali:

pratiche anagrafiche, gestione registri stato civile ecc..

I processi oggetto di mappatura sono tutti riconducibili alle aree generali e specifiche in precedenza indicate: come si può verificare scorrendo le tabelle di cui all'**Allegato M** a margine di molti di questi processi sono individuati uno o più eventi rischiosi suscettibili di verificarsi.

E' ben vero che il concetto di "corruzione" elaborato dal legislatore del 2012 è assai più ampio di quello penalistico, ricomprendendo anche comportamenti poco corretti e piccoli favoritismi – tuttavia, dal momento che nella fase dell'identificazione vanno presi in considerazione *tutti* i rischi potenziali, compresi quelli il cui concretizzarsi è assolutamente inverosimile, tocca successivamente scremarne il numero, eliminando quelli meramente teorici: se, al contrario, si predisponessero misure

complesse per *ciascuna* di queste eventualità il risultato sarebbe in un piccolo Comune la paralisi amministrativa, perché gli uffici – soffocati da adempimenti sproporzionati al rischio effettivo – non sarebbero semplicemente in grado di svolgere le funzioni ordinarie loro assegnate, con grave detrimento del principio di buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.) e, soprattutto, dei diritti dei cittadini.

In ogni caso (si parla sempre di enti piccoli o piccolissimi) la fisiologica vicinanza del RPCT agli uffici e il confronto quasi quotidiano che si svolge in ambienti di lavoro anche spazialmente angusti permette al Responsabile di attivarsi e intervenire tempestivamente alle prime avvisaglie di un fenomeno anomalo.

Al pari di analisi e mappatura l'identificazione dei rischi costituisce dunque un adempimento preliminare, che fa da premessa alla successiva fase dell'analisi: dall'astratto si passa al concreto.

L'analisi del rischio

Operata l'identificazione dei rischi sul piano teorico si tratta finalmente di “fotografare” le minacce concrete che incombono sull'amministrazione, senza limitarsi tuttavia a prendere in considerazione eventi o tentativi già segnalati in passato, bensì focalizzando l'attenzione su quelle evenienze che – per quanto ritenute improbabili – appaiano tuttavia verosimili nel singolo contesto. A questi fini un'adeguata conoscenza di amministrazione e territorio – cioè della comunità su di esso insediato e dei suoi interessi non solo economici – risulta imprescindibile: è chiaro pertanto che una seria analisi non potrà fondarsi sull'intuito o le personali convinzioni del RPCT, ma andrà basata su dati oggettivi. Le cronache (non soltanto giudiziarie) possono fornire spunti preziosi, così come i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che possano aver interessato l'amministrazione, ma è necessario il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (sia interni all'organizzazione che esterni), tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca. Anche dal confronto con gli amministratori – scarsamente considerati dalla normativa anticorruzione, ma comunque tenuti per legge “*a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*” – il Responsabile può trarre utilissimi elementi di valutazione.

Va ancora rammentato che il RPCT è tenuto ad applicare i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine (v. *infra*).

A completamento di quanto fin qui osservato, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione dei **fattori abilitanti** che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli per effetto di carenza di tempo e/o di personale impiegabile;
2. deficit di trasparenza;
3. eccesso di regolamentazione esterna od interna ovvero scarsa chiarezza delle norme applicabili;
4. esercizio esclusivo della responsabilità di un processo/procedimento da parte di un unico dipendente;
5. assenza di competenze specifiche o di formazione in capo all'addetto

Concretamente, nel predisporre il presente **aggiornamento/riscrittura 2025** al piano il Segretario/RPCT ha sentito tutti i Responsabili, domandando loro se sono intervenute delle variazioni rispetto al giudizio, dato in passato da loro stessi o dalle precedenti P.O., sulla sussistenza dei fattori di rischio summenzionati; sulla quantificazione di ciascun rischio sotto i profili - tra loro distinti - della **probabilità** del suo verificarsi e dell'**impatto dannoso** per l'Ente; sugli indicatori prescelti tra i tanti astrattamente elaborabili tra i quali: il valore degli interessi in gioco (=benefici

specialmente economici attesi dal destinatario dell'atto) - discrezionalità (cioè "libertà decisionale") in capo al decisore - manifestarsi in passato di eventi corruttivi intesi in senso ampio all'interno dell'Ente (ultimi 5 anni) - analisi delle misure anticorruzione generali e specifiche e valutazione della loro efficacia ai fini della minimizzazione del rischio - livello di formazione del personale addetto. Gli intenti dell'iniziativa possono così riassumersi: da un lato accertare – assieme all'assenza di fenomeni corruttivi recenti – l'idoneità delle misure di contenimento, sempre perfezionabili, dall'altro favorire il passaggio da un sistema a punteggi (parzialmente predefiniti) ad uno "qualitativo-percettivo" meglio rispondente alle peculiarità dell'Amministrazione. In un'ottica di ragionata semplificazione i livelli di rischio sono stati ridotti a 3, espressi in cifre: **1**=probabilità (o impatto) bassa/modesta, **2**=probabilità (o impatto) media, **3**=probabilità (o impatto) elevata. Dal confronto è emersa l'opportunità di lasciare immutata la lista (ritenuta esauriente) di processi/attività presi in considerazione – di seguito elencati -, ridefinendone all'occorrenza l'indice di rischio e, conseguentemente, aggiornando qualche misura (ad es. perché l'esternalizzazione di un dato procedimento ha reso meno stringente l'esigenza di intervenire o perché, alla luce di quelle adottate in passato, è cresciuta la consapevolezza e l'attenzione degli operatori coinvolti).

Allegato 2 – processi/attività

La competenza alla gestione delle attività amministrative sopraelencate è ripartita fra le seguenti aree operative del Comune:

A. Area amministrativa (affari generali e servizi alla persona con anagrafe e protocollo e commercio): 8, 19* (SUAP/in collaborazione con la Polizia locale), 20* (SUAP/in collaborazione con la Polizia locale), 22, 24-25-26-27-28 (Servizi delegati all'Ambito socio-assistenziale), 30, 33, 35, 39, 40, 42, 46

B. Area tecnica (lavori pubblici ed edilizia privata, patrimonio): 6, 7, 9, 10, 17* (in collaborazione con la Polizia locale), 19* (SUAP/in collaborazione con la Polizia locale), 21, 29, 32, 33, 41, 44,

C. Contabilità e gestione economica e finanziaria e servizio tributi: 1, 2, 13* (in collaborazione con le Aree di volta in volta interessate), 14* (in collaborazione con le Aree di volta in volta interessate), 15, 16, 19,

D. Polizia locale: 12, 17* (in collaborazione con l'Area tecnica), 19, 43.

I seguenti processi sono a carico, di volta in volta, dell'Area competente per materia: 3, 4, 5, 11, 13, 14, 31, 36, 38, 45; competono invece agli Amministratori – con il supporto del Segretario comunale e dell'Area amm.va - le scelte di cui ai punti 23, 37, 41, 46. Il processo n. 34 (procedimenti disciplinari) è di competenza dell'A.R. a seguito di stipula di apposita convenzione, il n. 29 risulta esternalizzato.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi e del valore dell'impatto

Per poter misurare un fenomeno, quale che sia la sua natura, è necessario disporre di un sistema di parametri sufficientemente obiettivi (naturalmente quanto più ci si allontana dall'ambito applicativo delle scienze esatte tanto minore sarà l'attendibilità del risultato della misurazione).

Non fa eccezione il rischio, di cui quello corruttivo è una sottospecie: per stimarne la gravità si tiene conto di due valori, quello della "**probabilità**" che l'evento temuto si verifichi e quello dell'"**impatto**", cioè del danno (nel caso di specie sono ipotizzabili danni di tipo economico, sociale, organizzativo e reputazionale) che esso può arrecare alla potenziale vittima, cioè all'amministrazione.

Per evitare una babele di interpretazioni soggettive, ANAC aveva inizialmente elaborato criteri standardizzati (le c.d. scale quantitative) per la determinazione rispettivamente della probabilità e dell'impatto: una volta attribuiti alle singole voci punteggi sostanzialmente predefiniti questi vengono utilizzati come fattori di una moltiplicazione che darà il prodotto finale, cioè la valutazione

complessiva del singolo rischio corruzione. La quantificazione di probabilità e impatto dovrebbe appartenere per logica alla fase della ponderazione, sebbene venga abitualmente ascritta a quella dell'analisi del rischio: detta incertezza – che la colloca a mezza via tra le due fasi – non desta comunque problemi insormontabili, in considerazione del fatto che il c.d. *risk management* è un processo circolare senza soluzioni di continuità.

In sede di stesura del PNA 2019 ANAC ha rivisto la precedente impostazione, optando (vedasi l'Allegato 1) per nuove scale qualitative o percettive (più soggettive) da costruirsi con una scala di punteggi (numerica o A/M/B) personalizzata in cui gioca un ruolo centrale la motivazione di ciascuna valutazione. Come è stato osservato dette scale garantiscono, partendo da un set di domande da valutare, di avere una maggiore aderenza alle dimensioni dell'ente ed alle aspettative del valutatore.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) predisposto dall'ANAC con l'approvazione del PNA 2019 ha formato oggetto di un'applicazione graduale, e si è sostituito al precedente – come già esplicitato – in sede di redazione del presente piano, caratterizzandosi per l'intenso coinvolgimento dei Responsabili d'Area.

1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Nella nuova versione del PTPCT i criteri/valori assegnabili per stimare la "probabilità" del verificarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità passano dai precedenti cinque/sei a tre in tutto. Il valore **1** corrisponde a rischio basso, il **2** a rischio medio, il **3** a rischio elevato. Ai fini dell'attribuzione dei valori parziali i Responsabili di volta in volta interessati prendono in esame una serie di indicatori prestabiliti e li “pesano” separatamente con riguardo a ciascun processo, dando motivato conto delle valutazioni effettuate. Spetta poi al RPCT, sulla scorta dei controlli concomitanti e successivi effettuati in anno e in contraddittorio con i proponenti, confermare o rivedere i giudizi espressi.

Come già specificato gli indicatori presi in considerazione per la stesura del presente piano anticorruzione sono i seguenti:

- valore degli interessi in gioco (=benefici specialmente economici attesi dal destinatario dell'atto);
- discrezionalità (cioè "libertà decisionale") in capo al decisore;
- manifestarsi in passato di eventi corruttivi intesi in senso ampio all'interno dell'Ente (ultimi 5 anni);
- analisi delle misure anticorruzione generali e specifiche e valutazione della loro efficacia ai fini della minimizzazione del rischio;
- livello di formazione del personale addetto.

La media ponderata finale rappresenta la “**stima della probabilità**”, che varia da un minimo di **1** (bassa) a un massimo di **3** (elevata).

2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine, oltre che di conseguenze negative per il territorio interessato.

L'Allegato 5 del PNA, proponeva criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

Con l'introduzione delle c.d. scale qualitative/percettive mutano almeno in parte i criteri di valutazione dell'impatto dannoso, che dovranno tener conto delle specificità dell'organizzazione, del territorio ecc. Benché ci sia in quest'ulteriore analisi una (fisiologica) minore discrezionalità tecnico-valutativa in capo ai Responsabili il metodo si uniforma *mutatis mutandis* a quello già descritto a proposito della stima della probabilità di un evento dannoso: anche con riferimento all'impatto il valore **1** (da motivare, al pari dei successivi) corrisponde a rischio basso, il **2** a rischio medio, il **3** a rischio elevato.

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude **moltiplicando** tra loro il valore assegnato alla **probabilità** e quello motivatamente attribuito all'**impatto** ai fini di ottenere un valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo per ciascun processo/attività standard*.

Ai fini della successiva stesura della "graduatoria" dei rischi si distingue tra ipotesi a rischio **basso** (probabilità e impatto pari a **1**), **medio-basso** (prodotto dei fattori=**2**), **medio** (**3 e 4**), **medio-alto** (**6**) e **alto** (**9**).

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. NB: nel caso in cui più uffici cointeressati abbiano indicato valori differenti (e non si registri una chiara prevalenza di opinioni condivise dal RPCT) si è ritenuto, in un'ottica prudenziale, di prendere in considerazione e riportare quello più elevato.

Allegato 3 Valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

La fase del trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio "si conclude" con la fase del trattamento.

Il trattamento consiste **nell'attuazione di procedure volte a contrastare il rischio corruttivo**, contenendolo entro limiti fisiologici. In concreto, **si tratta di individuare delle misure di contrasto ad hoc** - specifiche per ciascuna delle attività/ambiti di intervento prese in considerazione dal PTPC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'adozione anche di **misure di carattere trasversale - generali**, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTPI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

	3. <u>l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti</u> che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il <u>controllo</u> sull'attività da parte dell'utenza; 4. <u>il monitoraggio</u> sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Risulta poi fondamentale predisporre attività formative, possibilmente senza inutili aggravii per l'Ente. E' noto che il legislatore ha elaborato alcune misure di necessaria applicazione, vale a dire obbligatorie (una di esse è l'appena citata trasparenza): di esse in apposita sottosezione del presente piano. A queste possono (nella sostanza: <i>debbono</i>) affiancarsi una serie di misure ulteriori o facoltative, individuate dal RPCT sulla base delle proposte/<i>input</i> dei responsabili d'area – dunque in contraddittorio con costoro, che hanno il “polso della situazione” nei rispettivi uffici/servizi/aree operative. Queste misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse; occorrerà tener conto altresì degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e l'integrità e dei controlli interni. Le <u>decisioni circa la priorità del trattamento</u> si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori: • livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; • obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; • impatto organizzativo e finanziario connesso all'adozione della misura.
	Individuazione delle misure specifiche L'impatto organizzativo sulla struttura è senz'altro un aspetto essenziale: le misure vanno calate nella specifica realtà dell'ente, cioè pensate tenendo conto della realtà operativa quotidiana, onde evitare – ad esempio – che procedure esageratamente articolate e complesse, adattissime in ipotesi ad amministrazioni con centinaia o migliaia di dipendenti, finiscano in piccoli Comuni per rimanere sulla carta oppure, al contrario, per ostacolarne/impedirne l'attività amministrativa, con effetti non meno rovinosi di quelli causati dalla corruzione e delle cattive abitudini dei dipendenti. Per le ragioni suindicate il RPCT, consultati titolari di PO e dipendenti, si è risolto – da un lato – ad introdurre ulteriori misure facoltative, dall'altro a renderle flessibili e di agevole applicazione per gli uffici, in modo da evitare che vengano percepite come meri (fastidiosi) adempimenti e da assicurare un convinto sostegno dei dipendenti al contrasto alla corruzione. Nell'allegato 4 sono individuate per ciascun processo (attività) analizzato le misure stabilite per minimizzare il rischio corruttivo.
	Individuazione delle misure specifiche obbligatorie/generali da adottare o potenziare per ridurre ulteriormente il rischio <i>Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione</i> La formazione (prevista obbligatoriamente dalla L. 190/2012 è strutturata di norma su due livelli: • livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); • livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, Responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

E' demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel caso specifico – considerate le ridotte dimensioni dell'Ente – sono tutti i dipendenti e collaboratori.

E' affidato altresì al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i soggetti incaricati della formazione. Un ruolo centrale nel processo formativo spetta comunque al Segretario comunale.

La necessaria formazione/aggiornamento sarà impartita anche dal RPCT nel corso di apposite giornate formative che saranno programmate in corso d'anno. Ai dipendenti sarà fornito apposito materiale di studio/approfondimento, mentre si valuterà la motivata partecipazione dei dipendenti comunali maggiormente esposti a specifici corsi di formazione tenuti da soggetti pubblici e/o privati privilegiando il ricorso alla modalità *smart*, cioè da remoto.

Misura

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione: Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Il Comune di Corno di Rosazzo ha ottemperato a detta disposizione normativa approvando con la delibera G.C. n. 2 del 13.01.2014 il Codice di Comportamento dei dipendenti.

Con successiva deliberazione n. 93 del 23.09.2024 la Giunta comunale, ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale, dando atto che lo stesso revoca e sostituisce quello precedente.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede il competente ufficio regionale a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare, nei limiti delle capacità operative, il proprio ordinamento allo spirito della previsione di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Alla rotazione c.d. straordinaria si farà luogo a condizione che emergano elementi connotati da gravità e concordanza e tali da far ritenere plausibile, nella sostanza, la commissione di un illecito – in difetto si procederà solo nell'evenienza in cui la sostituzione non determini conseguenze pregiudizievoli per l'operatività degli uffici. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Quanto alla rotazione ordinaria (non legata cioè ad episodi *lato sensu* corruttivi) la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio; sarà comunque incentivato, anche tramite iniziative di formazione mirata, il diffondersi della cultura della "polivalenza".

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si fa presente che mentre l'onere del controllo compete al soggetto che procede alla nomina, chiamato ad acquisire la dichiarazione e a verificarne la veridicità, spetta al RPCT **contestare** la violazione a chi abbia conferito l'incarico in violazione delle norme e al nominato, una volta verificato -1- il sussistere della violazione e -2- l'eventuale sussistenza dell'elemento soggettivo ai fini della sanzione che tocca erogare. Il R. dichiara poi la nullità, per obbligo di legge.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misura:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione stabilendo quanto segue:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Al disposto sarà garantita attuazione con la seguente precisazione: onde evitare disservizi altrimenti inevitabili la lett. b) del comma 1 sarà da interpretarsi nel senso che la condanna con sentenza anche non definitiva per un delitto contro la P.A. osta alla preposizione agli uffici indicati.

Misura:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, 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” si è provveduto a recepire in Italia la 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.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro “che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si **abrogano** le disposizioni anzidette, **raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.**

Chi è il WHISTLEBLOWER: Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Chi può segnalare:

- dipendenti pubblici del Comune di Corno di Rosazzo;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti

Quando si può segnalare:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Cosa si può segnalare:

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica che consistono in:

- Violazioni del diritto nazionale -
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili Irregolarità.
- Violazioni del diritto dell'UE
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5).
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

Cosa NON si può segnalare: contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Misura:**Come segnalare:**

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da WhistleblowingPA, a cui il Comune di Corno di Rosazzo ha aderito. Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL reperibile nella Sezione di Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri Contenuti”.

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

In alternativa, fermo restando, in generale, che le modeste dimensioni della dotazione organica

dell'ente sono tali da rendere estremamente ardua la tutela dell'anonimato del whistleblower, le eventuali segnalazioni andranno effettuate:

- mediante un incontro diretto su richiesta del segnalante. In questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.
- al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole

di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. <i>Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti</i> Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Misura: <i>Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è effettuato nell'ambito del controllo successivo effettuato ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000, secondo una indagine campionaria svolta dal Segretario comunale in stretta collaborazione con i Responsabili d'Area. <u>L'effettuazione di un accurato controllo successivo sugli atti con cadenza perlomeno annuale costituisce specifico OBIETTIVO, rilevante ai fini della valutazione della performance annua, del Segretario comunale nelle sue vesti di RPCT.</u></i> <i>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</i> Misura: <i>Si richiede alle Stazioni Appaltanti di stipulare i contratti pubblici con valore superiore a € 300.000,00 a mezzo atto pubblico amministrativo. Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.</i> <i>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i> Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Misura: <i>Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.</i> <i>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</i> I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR 847/84 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Misura: <i>Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" in ossequio alle previsioni della legislazione vigente.</i> <i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i> In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della <i>cultura della legalità</i>. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
--

Effettuazione della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile e attività di controllo

Il concetto di lavoro c.d. agile – un’evoluzione del telelavoro – è stato introdotto nell’ordinamento nazionale dall’articolo 14 della L. 124/2015, che non fornisce definizioni precise ma prevede per tutte le amministrazioni pubbliche (*senza peraltro imporla*) la redazione entro il 31 gennaio di ogni anno, sentite le organizzazioni sindacali, di un Piano organizzativo del lavoro agile (“POLA”) quale sezione del Piano della performance. In attuazione del dettato normativo è entrato di recente in vigore il D.M. 9 dicembre 2020, contenente apposite linee guida.

Al lavoro agile “ordinario” destinato ad affiancarsi allo svolgimento dell’attività lavorativa in presenza.

Sulla spinta delle contingenze l’Ente ha elaborato nel corso del 2020 una propria disciplina che, sia pur inevitabilmente frammentaria, ha garantito la piena operatività delle strutture anche nei periodi di maggior difficoltà legata alla pandemia. Oltre a definire e a curare l’aggiornamento di appositi protocolli l’amministrazione si è sforzata di porre rimedio al problema pratico derivante dalla mancanza in qualche caso di attrezzature (comunalì o personali) adatte allo *smart working*, provvedendo all’acquisto di strumentazioni poi messe a disposizione dei dipendenti. Permane su un piano teorico il rischio che la prestazione da remoto sia effettuata senza i necessari impegno e dedizione: sotto questo profilo la tematica del lavoro agile interseca quella della prevenzione di comportamenti inappropriati, da scoraggiare mediante il ricorso a forme di monitoraggio da parte dei Responsabili.

Misura:

Ciascun Responsabile assegna al personale in smart working obiettivi da raggiungere con cadenza giornaliera o settimanale e ne verifica il conseguimento entro i termini di volta in volta fissati. Il mancato raggiungimento va giustificato per iscritto dal dipendente: in difetto, ovvero nell’evenienza in cui il Responsabile ritenga la giustificazione pretestuosa egli darà comunicazione dell’accaduto al RPCT e, ricorrendone i presupposti, segnalerà l’inadempienza all’ufficio competente.

Il monitoraggio e riesame

Solo in apparenza la gestione del rischio (c.d. *risk management*) si conclude con la fase del trattamento: affinché il contrasto sia efficace a fini di prevenzione occorre una costante azione di monitoraggio e riesame, che comporta la valutazione del livello di rischio alla luce delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio” e la riponderazione del rischio.

Questa fase è finalizzata alla **verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati** e, quindi, alla successiva **messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione**. E’ attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Non a caso si era definita la gestione del rischio un “processo circolare”, nel senso che il complesso di dati forniti dall’attività di monitoraggio forniranno preziose informazioni a responsabili e RPCT (nonché agli amministratori e agli *stakeholders* esterni) che verranno utilizzate, se del caso, per aggiornare le strategie anticorruzione a apportare migliorie al piano in vigore.

Misura:

Nel 2025 saranno utilizzati, come già negli scorsi anni, **formulari a risposta aperta indirizzati ai responsabili degli uffici, in base alle risultanze dei quali si procederà eventualmente a una ricalibratura delle misure**. Di conseguenza il presente piano potrà essere all’occorrenza modificato in corso d’esercizio, anche indipendentemente dall’emersione di condotte illecite.

L'effettuazione di un accurato monitoraggio su attuazione ed efficacia delle misure con cadenza annuale costituisce specifico **OBIETTIVO**, rilevante ai fini della valutazione della *performance annua* del **Segretario comunale** nelle sue vesti di RPCT.

Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione (praticamente) di ciascun atto.

L'OBLIGO DI TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: “*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*”. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, 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.

La trasparenza “*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*”.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*”.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. La trasparenza, intesa “*come accessibilità totale delle informazioni*”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Programmazione e singole responsabilità

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

E' comunque possibile separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D.Lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad

assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Proprio a tal fine, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 **il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del piano anticorruzione.**

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, anche se approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione: agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013; alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti. Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “*deontologico*” approvato con il DPR 62/2013. Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati al responsabile della pubblicazione – individuato nell'arch. **Marco Marson** (sostituta: sig.ra **Serena Baldin**) - seguitano a coincidere con i titolari delle aree interessate, cui spetta tra l'altro l'adozione degli atti da inserire in Amministrazione trasparente e l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Servizio di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente. Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un Link.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra SMART CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

Collegamento automatico: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP secondo le disposizioni del decreto trasparenza.

Considerato che sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione «Amministrazione trasparente» sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

Appalti e concessioni: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni si considerano assolti ove sia stato inserito in «amministrazione trasparente» il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

In questo ente la figura del Responsabile della trasparenza coincide con quella del Responsabile dell'anticorruzione.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione e costituisce una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*. Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Nel comune di Corno di Rosazzo, il titolare del potere sostitutivo coincide con il Segretario comunale.

L'accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "esteso" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque *uti civis*.

Consentire a qualunque interessato l'esercizio dell'accesso civico è, ai sensi di legge, obiettivo strategico di questa amministrazione.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista né ritenuta utile la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In allegato si evidenziano gli obblighi di pubblicazione gravanti sugli Enti comunali, con indicazione di: Struttura responsabile della produzione del dato e Struttura Responsabile della pubblicazione del dato. I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del RPCT.

Allegato 5 - obblighi di pubblicazione

NORME FINALI

Per il Comune di Corno di Rosazzo, Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti RASA, è stato nominato con decreto sindacale n. 221 del 11.06.2025, il Responsabile dell'Area Tecnica geom. Andrea Tomadoni.

PUBBLICITA'

	Il Piano (confluito nel presente PIAO) viene pubblicato sul sito istituzionale in “<i>Amministrazione trasparente</i>” anche nella sottosezione Altri contenuti → Prevenzione della corruzione → Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Viene inoltre inviato agli amministratori comunali, ai Responsabili PO ed a tutti i dipendenti dell’ente, all’OIV, all’Organo di revisione. Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Udine verrà data comunicazione della avvenuta approvazione del presente Piano. L’invio all’ANAC del Piano viene effettuato attraverso l'apposita piattaforma informatica.
--	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione	3.1. Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente
3.1. Struttura organizzativa	3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere Il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità con il D.L. n. 80/2021 entra a far parte del PIAO. Premessa: Il C.U.G. istituito dal Comune di Cividale del Friuli e gestito in forma associata tra i comuni di Corno di Rosazzo, Pavia di Udine, Pulfero, San Leonardo e Santa Maria la Longa il 28.02.2023 è cessato. La “gestione del personale” del Comune di Cividale del Friuli è stata trasferita alla Comunità del Friuli Orientale con il primo di gennaio c.a.. E’ intenzione di questa Amministrazione, una volta nominata la CUG per la Comunità, aderire alla stessa mediante apposita convenzione. Con nota prot. 2862 del 5/4/2023 la Consigliera di parità di Area vasta di Udine ha espresso parere positivo, con le integrazioni richieste e riportate nella presente sottosezione (che è rimasta invariata dal 2023), per le attività proposte a tutela delle forme di discriminazione e vessazione sul luogo di lavoro. In continuità con i precedenti Piani delle azioni positive il Comune di Corno di Rosazzo, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. n. 198 dell’11.04.2006 <i>"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"</i> intende assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. A questo proposito si rileva che gli obiettivi del citato decreto Legislativo sono i seguenti: ✓ <i>Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);</i> ✓ <i>Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);</i> ✓ <i>Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);</i> ✓ <i>Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);</i> ✓ <i>Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).</i> L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Con direttiva 23/05/2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e del Ministro per le Pari opportunità, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” pubblicata (GU n. 173 del 27-7-2007) il Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento pari Opportunità ha indicato le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche. La Regione Friuli Venezia Giulia con la Legge regionale 08 aprile 2005, n. 7 <i>“Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”</i>, ai sensi dell’art. 1 <i>“persegue lo sviluppo della cultura del rispetto dei diritti della persona e la tutela della sua integrità psico-fisica, il miglioramento della qualità della vita e</i>

delle relazioni sociali nell'ambiente di lavoro e il contrasto dell'esclusione sociale". In particolare "intende:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di <<mobbing>> e a ridurre l'incidenza e la frequenza;
- c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Per raggiungere le suddette finalità la Regione ha anche attivato dei centri di prevenzione, sostegno e aiuto accreditati, denominati Punti di ascolto.

I Punti di Ascolto garantiscono spazi, collocazione, risorse e servizi idonei ad assicurare adeguata copertura territoriale.

Per il territorio del Comune di Corno di Rosazzo il Punto di Ascolto Antimobbing è quello di Udine, sito in Piazza Patriarcato, n. 3. E' un servizio completamente gratuito per l'utenza. (recapito telefonico: 04321272071; email: antimobbing.udine@gmail.com)

In questa sezione l'Amministrazione comunale si propone di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione e l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori così come disposto dalla sopra citata normativa.

In caso di discriminazioni o molestie sessuali è possibile rivolgersi alla Consigliera di Parità <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/pari-opportunita-qualita-lavoro/FOGLIA6/>

Analizzando la situazione relativa alla dotazione organica del Comune con riferimento al 31/12/2024, si evidenzia quanto segue:

	RESPONDABILE CAT D		CAT. C		CAT. B		PLA	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Area Amministrativa	1			2	1	1		
Area Finanziaria		1	1	1				
Area Tecnica	1			2	2			
Polizia locale							2	
Totale	2	1	1	5	3	1	2	

TOTALE DIPENDENTI: 15 di cui

Totale dipendenti DONNE: 7

Totale dipendenti UOMINI: 8

Art. 1 OBIETTIVI

Gli obiettivi del presente piano sono i seguenti:

Obiettivo n. 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo n. 2: Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo n. 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Art. 2 AZIONI POSITIVE

Obiettivo N. 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il comune di Corno di Rosazzo si impegna:

- a) ad assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) a favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.Lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

Obiettivo n. 2: Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo n. 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane assicurerà una verifica costante sugli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare verrà assicurato che:

- ✓ in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- ✓ nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale

dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata. Le procedure sono quasi totalmente dematerializzate tranne la gestione delle missioni e la documentazione cartacea in arrivo al protocollo. L'obiettivo del triennio è quello di gestire in maniera informatica anche quest'ultime procedure.

Atti firmati con firma digitale. Gli atti determinativi, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale vengono sottoscritte digitalmente.

Piattaforma SEND. Il Comune ha attivato il Servizio Notifiche digitali. I cittadini possono ricevere e consultare le notifiche che li riguardano in digitale accedendo online a SEND - Servizio Notifiche Digitali tramite SPID o CIE o direttamente dall'app IO.

Possono anche pagare eventuali costi grazie all'integrazione con pagoPA, visualizzare lo storico delle notifiche ricevute e gestirle direttamente online.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno. Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Una gestione definita in riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia. L'obiettivo resta quello di mantenere lo stesso modus operandi.

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di Corno di Rosazzo risulta, nell'anno 2024, pari a -20,00 ed è riferito a degli importi pagati per debiti commerciali di 2,82 mln €. Il valore di partenza di questo indicatore è già pertanto lodevole. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target.

L'indicatore alla fine dell'anno 2024 **ha rilevato un miglioramento di ben 2 punti** rispetto all'anno precedente.

In ottemperanza al d. lgs. n. 222/2023, con il presente PIAO viene individuato:

- a) nella persona del Responsabile dei Servizi Amministrativi, Affari Generali e Istituzionali dott. Francesco Zanone il "**Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità e dei processi di accessibilità digitale delle persone con disabilità**" ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 222/2023;
- b) nella persona del Responsabile del Servizio Tecnico geom Andrea Tomadoni, il "**Responsabile dei processi di accessibilità fisica delle persone con disabilità**" ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 222/2023M

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	3.2 Organizzazione del lavoro agile Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO. In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali. Il 29 luglio 2022 è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia. Il lavoro Agile presso il Comune di Corno di Rosazzo è stato disciplinato, nel rispetto dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29/07/2022 tra la delegazione trattante di parte pubblica di Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, con deliberazione n. 43 del 12/05/2022 (regolamentazione e POLA) I. Premessa Lo scopo primario del lavoro agile (o smart working) di cui alla L. 22/05/2017, n. 81, è quello di “incrementare la competitività” delle PA, restando sullo sfondo l’obiettivo dichiarato di conciliare i “tempi di vita e di lavoro” – evidente è la differenza con il telelavoro (attività prestata a domicilio anziché in ufficio, ceteris paribus), poiché la nuova disciplina introduce tempi di lavoro flessibili e potenzialmente assai ampi, non parametrati a quelli tipici della prestazione lavorativa svolta in ufficio, impone la previa fissazione di obiettivi da raggiungere nei tempi prefissati e la stipula in forma scritta di accordi individuali tra datore (=dirigente dell’unità operativa) e prestatore. La definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile è demandato alla contrattazione collettiva. Successivamente l’art. 263 del Decreto Legge n. 34 del 2020 (c.d. Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 2020, ha previsto la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, con cadenza annuale, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Considerata la non obbligatorietà del POLA, le caratteristiche dell’ente (di modeste dimensioni) e soprattutto l’inopportunità di giustapporre/sovrapporre due istituti affini - ingenerando evitabili incertezze in un periodo di per sé difficile per tutti - questa amministrazione non ha ritenuto di adottare finora il piano e, finché è stato possibile, di ricorrere con misura allo smart working emergenziale, che si è rivelato strumento utile per gestire e superare i momenti di crisi più acuta. L’art. 6 del D.L. 9 maggio 2021, n. 80, impone tuttavia - in una dichiarata ottica di semplificazione – a tutte le amministrazioni (il comma 6 nega infatti l’esclusione dall’obbligo per quelle fino a 50 dipendenti, suggerita dal comma 1) l’adozione di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che, riassumendo in sé alcuni piani previgenti, dovrà definire anche (co. 2, lett. b) “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”. Tale indicazione è stata interpretata come un “assorbimento” del POLA in apposita sottosezione del Piano, con la conseguenza che la pianificazione del lavoro agile diventa presumibilmente obbligatoria per la totalità degli enti. II. Disciplina comunale applicativa del lavoro agile A) condizionalità
--	--

1. In attesa di una prossima definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva l'accesso al lavoro agile è autorizzabile in presenza dei seguenti presupposti fissati pro tempore dal DM 8 ottobre 2021:
 - a) assenza di pregiudizio per l'utenza esterna;
 - b) tendenziale rotazione del personale interessato e prevalenza nell'anno (minimo: 51%) dell'esecuzione in presenza della prestazione da parte di ciascun lavoratore coinvolto indipendentemente dalle funzioni svolte;
 - c) dimostrabile attività svolta dall'amministrazione per dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione autorizzata e per fornire al dipendente in smart working di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione;
 - d) predisposizione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato;
 - e) stipula di un apposito accordo individuale disciplinante specifici obiettivi della prestazione, modalità e tempi di esecuzione della medesima, periodi di disconnessione e di eventuale contattabilità, modalità e criteri di misurazione della prestazione richiesta.
2. La verifica della sussistenza delle precitate condizioni, le decisioni operative e gli adempimenti conseguenziali sono demandati a ciascun responsabile di area o servizio (TPO) nell'esercizio dei poteri datoriali. Spetta al segretario generale, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento, verificare i presupposti per l'autorizzazione all'accesso al lavoro agile da parte dei responsabili.
3. Nell'esercizio dei compiti di cui al comma 2 gli operatori si adegueranno alle regole eventualmente introdotte dalla contrattazione collettiva applicabile ai dipendenti del comparto unico regionale.
4. Resta escluso dalla presente disciplina il c.d. telelavoro (prossimamente: lavoro da remoto), regolato dalle normative e dalla contrattazione collettiva di volta in volta vigenti.

B) Attività effettuabili in modalità agile e attività escluse

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti quali che siano le caratteristiche del rapporto di impiego.
2. In linea di principio l'amministrazione garantisce la priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti che versino in comprovabili situazioni di particolare necessità e non risultino beneficiari di altre particolari misure.
Su richiesta e nei limiti quantitativi previsti dalla disciplina vigente possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività lavorative svolte dai dipendenti, con l'eccezione dei lavori in turno, di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili nonché delle prestazioni puntualmente indicate nel successivo comma 3.
3. Risultano escluse dall'ambito applicativo del lavoro agile ordinario in ragione di particolari caratteristiche che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro le seguenti attività:
 - a. Servizi demografici
 - b. Protocollo e archivio
 - c. Funzioni staff del Sindaco
 - d. Adempimenti in materia fiscale – contabile non differibili
 - e. Servizio protezione civile per quanto di competenza
 - f. Polizia locale e amministrativa
 - g. Lavori esterni (manutenzioni ecc.)

C) Articolazione della prestazione erogata in modalità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali fissate dalla legge e dalla contrattazione

collettiva.

D) Condizioni per la fruibilità di alcuni istituti normativi e contrattuali

1. Il lavoratore in modalità agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dalla contrattazione collettiva o da norme di legge, quali ad esempio i permessi per particolari motivi personali o familiari, quelli per lo svolgimento di attività sindacali, quelli per la partecipazione ad assemblee e quelli disciplinati dalla legge 104/1992.
2. Il lavoratore in modalità agile può fruire dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva, qualora l'esigenza da soddisfare rappresentata risulti per natura e caratteristiche incompatibile con l'obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
3. L'istituto del lavoro straordinario non è di regola compatibile con la modalità prestazionale in smart working, difettando il requisito di un orario di lavoro quotidiano prefissato. La prestazione di lavoro straordinario può venir tuttavia autorizzato nelle ipotesi di particolari esigenze sopravvenute previste dal punto E, oltre che nelle giornate in cui la prestazione è effettuata in presenza.
4. Il dipendente in modalità agile **non** ha diritto alla corresponsione di indennità compensative a titolo di rimborso per consumi energetici e telefonici domestici affrontati per l'assolvimento degli adempimenti informatici connessi alla prestazione.
5. Per le giornate di lavoro prestate in modalità agile il dipendente non ha diritto alla corresponsione del buono pasto comunque denominato ed erogato né ad altre indennità connesse all'attività in presenza (trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ecc.).

E) Rientro anticipato in sede del dipendente in lavoro agile

1. In ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dirigente può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino e non oltre il termine del proprio orario ordinario di lavoro, salvo il sopravvenire di particolari esigenze.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, 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 fruite.

F) Formazione

Il diritto alla formazione dei dipendenti in lavoro agile è soddisfatto secondo le modalità e gli indirizzi stabiliti dalla pianificazione comunale in materia, rivolta a tutti i dipendenti.

G) Accordo individuale

1. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve tradursi nella conclusione di un accordo individuale in cui vanno esplicitati:
 - la DURATA DELL'ACCORDO (a termine o a tempo indeterminato);
 - le MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DALLA SEDE ABITUALE DI LAVORO, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- le MODALITÀ DI RECESSO (termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. 81/2017)
 - le IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO;
 - i TEMPI DI RIPOSO del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
 - le MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE necessarie per assicurare la DISCONNESSIONE del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione ex art. 4 Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - L'Individuazione delle CONDOTTE, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. All'accordo va acclusa un'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ex art. 22 L. 81/2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

H) Priorità e diritto al lavoro agile

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017, introdotto dall'art. 1, c. 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, il Datore di lavoro riconosce priorità all'accoglimento delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. E' altresì riconosciuta priorità all'accoglimento delle richieste presentate dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ai fini dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai lavoratori immunodepressi e ai familiari conviventi di persone immunodepresse.

III. Organizzazione del lavoro agile nell'Amministrazione comunale di Corno di Rosazzo

L'articolo 4 della bozza di DM contenente il piano tipo prevede nella II Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione comunale denominata "Organizzazione e capitale umano" l'inserimento di una sottosezione dedicata all'Organizzazione del lavoro agile. Detta partizione deve indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere, nell'ordine:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più

	assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Il precedente articolo 2 stabilisce inoltre che ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Tutto ciò premesso, il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, per l'appunto, un'applicazione concreta e una declinazione al Comune di Corno di Rosazzo degli orientamenti indicati e tiene conto altresì di quelli forniti a livello nazionale dalle Linee guida elaborate dal Dipartimento per la funzione pubblica ai fini della redazione del POLA. Preliminarmente va osservato che l'introduzione del lavoro agile sono intese a un ripensamento complessivo delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in vista della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di un incremento qualitativo dell'operatività della pubblica amministrazione, vale a dire della resa di un miglior servizio all'utenza. L'obiettivo è passare: - dalla mera esecuzione ed obbedienza alla autoresponsabilizzazione del lavoratore; - dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi che hanno sempre come scopo primario quello di garantire in maniera efficiente ed efficace i servizi essenziali ed istituzionali ai cittadini; - dalla rigidità organizzativa alla flessibilità della struttura. Il presente piano si articola nelle seguenti cinque parti: 1. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale; 2. Soggetti coinvolti dal processo; 3. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2025/2027; 4. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo); 5. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano. 1. Situazione attuale La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Corno di Rosazzo è la seguente: • N. totale di dipendenti: 15 a tempo indeterminato; • N. di posizioni organizzative: 3; • N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 9; • Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi in cloud INSIEL (piattaforme fornite dalla Regione FVG); • Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente; Per quanto concerne gli adempimenti finalizzati alla dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza, nel biennio 2020-21 il Comune di Corno di Rosazzo ha completato la
--	---

trasmigrazione in cloud della rete informatica interna nonché provveduto all'acquisizione di smart phone di servizio per quasi tutti i dipendenti, monitor e webcam, sim e 3 pc portatili. Inoltre l'Amministrazione ha adeguato una serie di pc già in possesso dell'ente che sono stati messi a disposizione del personale dipendente.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono: le occasionali difficoltà di connessione, la mancata disponibilità a casa di dispositivi di stampa;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale);
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;
- La necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

2. Gli attori coinvolti nel processo:

Ai fini dell'ottimale attuazione del presente piano è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione o Nucleo di Valutazione);
- Il DPO (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali;
- Stakeholders vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

3. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

Nel corso del prossimo triennio ci si propone di mantenere i seguenti obiettivi giudicati ottimali non sussistendo i presupposti per aumentare il numero dei dipendenti operanti da remoto:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	9	9	9
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	6	6	6

Dall'esperienza maturata nel biennio 2020-2021 emerge che il monte ore lavorative svolto da remoto rispetto al monte ore lavoro globale si attesta indicativamente sul 25%. Ci si propone a regime di portare detta percentuale al 33%, grazie al potenziamento delle strumentazioni e

alla esperienza maturata del personale nel corso della pandemia

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Al momento è sufficiente. Ci si propone di procedere alla sostituzione dei computer più datati.

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2025	2026	2027
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	sì	sì	sì
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	sì	sì	sì
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	sì	sì	Sì

4. Metodi di valutazione della performance

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro in modalità agile, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo piano la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo.

Stesso discorso vale sia per la valutazione delle Posizioni Organizzative che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. “da remoto”, è necessario che ciascuna Posizione Organizzativa, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt’oggi vigenti con i seguenti elementi:

- a. Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese);
- b. Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- c. Analisi conseguente (settimanale, quindicinale o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi;
- d. In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
 - i. Comunicarlo al dipendente
 - ii. Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
 - iii. Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

5. Monitoraggio periodico del piano

Come si è detto precedentemente, affinché il PIANO possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità, l’adeguatezza nel tempo, l’eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza

- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla “vivibilità” del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc...)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.)
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti.

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascuna Posizione Organizzativa, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al Piano con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) le Posizioni Organizzative possono proporre modifiche al Piano, motivandone la necessità.
- Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020, (sotto paragrafo IV, II) ci ricorda che “la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolti in modalità agile” . Ciò comporta che:
 - a. Il 60 % non deve essere calcolato sull'intero organico ma solo su quella parte che è c.d. “smartabile”, nel senso specificato nelle premesse;
 - b. Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.
- L'art. 14, co. 1, della L. 124/2015 stabilisce che in caso di mancata adozione del Piano il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Allegati:

- A. Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;**
- B. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 L. 81/2017;**

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale																					
	Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.																					
	• Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024 dell'anno precedente																					
	Con deliberazione n. 57 del 20.12.2024 il Consiglio comunale ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027. La riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, ha previsto che il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale. A seguito dell'approvazione del PIAO 2024 – 2026, avvenuto con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 5.02.2024, la sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale risultava essere la seguente: Personale previsto in “pianta organica” – n. 15 a tempo pieno così composta: <table><tr><th>CATEGORIA</th><th>PROFILO</th><th>TOTALE</th></tr><tr><td>D</td><td>Istruttore direttivo</td><td>3</td></tr><tr><td>C</td><td>Istruttore</td><td>6</td></tr><tr><td>B</td><td>Collaboratore</td><td>4</td></tr><tr><td>PLA</td><td>Ispettore capo</td><td>1</td></tr><tr><td>PLA</td><td>Agente</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALE</td><td>15</td></tr></table>	CATEGORIA	PROFILO	TOTALE	D	Istruttore direttivo	3	C	Istruttore	6	B	Collaboratore	4	PLA	Ispettore capo	1	PLA	Agente	1	TOTALE		15
	CATEGORIA	PROFILO	TOTALE																			
D	Istruttore direttivo	3																				
C	Istruttore	6																				
B	Collaboratore	4																				
PLA	Ispettore capo	1																				
PLA	Agente	1																				
TOTALE		15																				
• Inesistenza situazioni di soprannumero o eccedenza di personale E’ stato preso atto che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l’attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016. L’Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.																						
	3.3.3 Valutazione fabbisogni di personale e relativa strategia di copertura																					

Si dà atto che al momento l'amministrazione non ha programmato significativi processi di esternalizzazione di servizi o funzioni e/o forme differenti rispetto alle attuali di gestione ed erogazione dei medesimi.

Si rileva pertanto che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali, visto che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità, sempre garantendo lo standard di servizio reso ai cittadini.

Va considerato che la programmazione delle politiche concernenti la gestione del personale è funzionale alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e va elaborata tenendo conto delle esigenze che annualmente possono manifestarsi, nonché del nuovo assetto che si sta delineando dopo l'approvazione della Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 <<Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale>>.

Da quanto risulta dall'ultimo **bilancio consultivo approvato**, l'Ente si colloca **al di sotto del valore soglia**.

A decorrere dal 2026 il Comune potrà beneficiare della premialità del 3% dovuta alla riduzione dell'indebitamento. Nel bilancio di previsione 2025 – 2027 è previsto il superamento **teorico** del valore soglia per l'anno 2025 ma già nel 2028 (quindi entro il quinquennio) l'Ente prevede di rientrare anche nel previsionale.

Stima del trend delle cessazioni

Il 2.2.2025 si è dimesso un dipendente cat. PLA. Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili NON si prevedono ulteriori cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027:

ANNO 2025

Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO

- dal 3.2.2025 si è reso vacante n. 1 posto di categoria PLA – profilo “Agente di polizia” a seguito di dimissioni e pertanto, considerata la rilevanza strategica della figura professionale, è prevista la sostituzione secondo le procedure ammesse;
- Si prevede la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

- In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o avvalersi delle altre forme di lavoro flessibile;

ANNO 2026

Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO

- Ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, si prevede unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

- In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o avvalersi delle altre forme di lavoro flessibile;

ANNO 2027**Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO**

- Ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, si prevede unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

- In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o avvalersi delle altre forme di lavoro flessibile;

OBIETTIVI E RISULTATI OTTENUTI – RECLUTAMENTO PERSONALE ANNO 2024

Non erano in programma assunzioni;

Indicatore: realizzazione copertura assunzioni

Valore di partenza:

Target 1° anno:

Target 2° anno:

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI – RECLUTAMENTO PERSONALE ANNO 2025

- Procedere all'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo di agente di polizia PLA da incardinare nell'Ufficio di Polizia Locale attraverso esperimento delle procedure di mobilità esterna di personale. In caso di esito negativo ricorrere allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica e, ove questa non fosse disponibile, avviare una procedura concorsuale pubblica

Indicatore: realizzazione copertura assunzioni

Valore di partenza: 0

Target 1° anno: 100%

Target 2° anno:

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e

piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 relativa al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 20/12/2024.

Detta deliberazione ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

• **Formazione del personale**

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il presente piano. E' necessario perseguire la riqualificazione o il potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, individuare le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, predisporre le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

La definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi.

Per quanto concerne la formazione continua del personale dipendente **ciascun responsabile individua le esigenze dei collaboratori e li avvia a percorsi mirati**, privilegiando per esigenze economicità e buon andamento i corsi forniti gratuitamente dalla Regione, ComPA, Syllabus ecc.

In tema di anticorruzione il PTPCT prevede iniziative di aggiornamento puntuale alternate a corsi destinati a tutto il personale in cui vengono esposte le novità normative.

In particolare, **nell'assegnazione degli obiettivi (Allegato B)** la programmazione verrà declinata tenendo conto:

1. dell'area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione di seguito riportata:
 - a) le competenze di **leadership** e le **soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
 - b) le competenze per l'attuazione delle **transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
 - c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate **all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza**.
2. dell'eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. dei destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia che in termini numerici;
4. delle modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. del numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. delle risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. dei tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

Nello specifico dovrà essere garantita:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D.Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;

- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- formazione informatica – sviluppo competenze digitali – transizione digitale (CAD di cui al D. Lgs. n. 82/2005);
- informazione e comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);
- etica, trasparenza e integrità (codice di comportamento D.P.R. 62/2023);
- contratti pubblici (art. 63 D.Lgs 36/2023);
- lavoro agile (art. 14, c. 1 L. 124/2015);
- pianificazione strategica (art. 12 D.P.C.M. 132/2022)

Indicatori:

Valore di partenza: 14

N. dipendenti che hanno seguito un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizi.

OBIETTIVI E RISULTATI OTTENUTI

Nell'anno 2024 la formazione obbligatoria relativa all'anticorruzione, trasparenza e trattamento dei dati ha riguardato tutti i dipendenti in servizio. Inoltre il personale ha potuto seguire diversi corsi specifici tra i quali quelli presenti nel programma formativo Syllabus. Tutto il personale impiegatizio ha partecipato ad un'attività di formazione per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue e ha conseguito mediante la piattaforma "Syllabus" un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dagli artt. 39 e seguenti della L.R. n. 18/2016 e s.m.i. per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 39 della L.R. 09.12.2016 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Allegati:

Allegato I – organigramma

Allegato 1 – indice generale dei processi

Allegato M – prospetto mappature processi

Allegato 2 – processi attività

Allegato 3 – valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

Allegato 4 - misure stabilite per minimizzare il rischio corruttivo

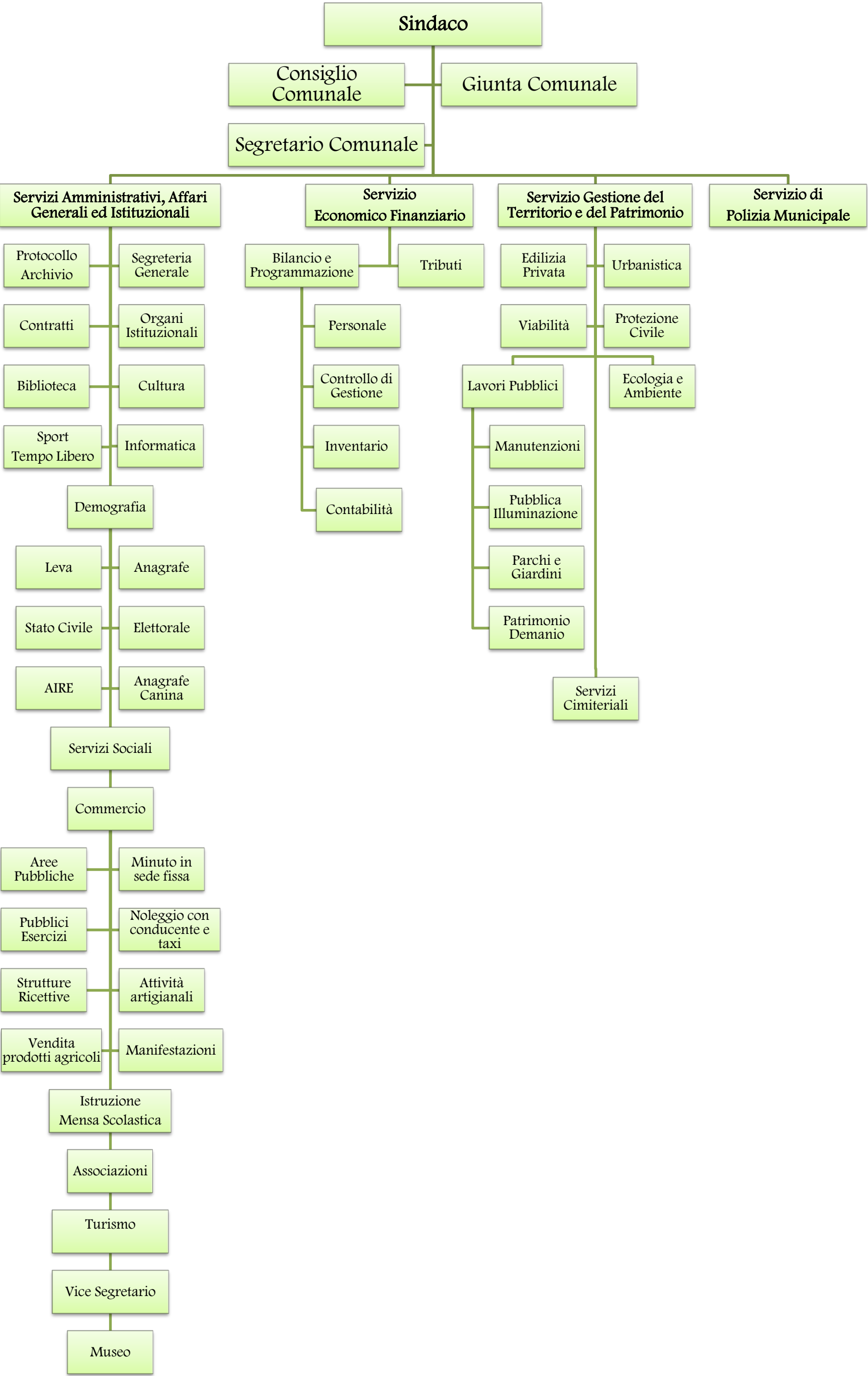
Allegato 5 - obblighi di pubblicazione

Allegato 6 – schede obiettivi

Allegato A – accordo lavoro agile

Allegato B – informativa lavoro agile

Comune di Corno di Rosazzo



AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	4) RILEVAMENTO PRESENZE
		5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE
		8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	13) AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	14) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
	15) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)
	16) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)
	17) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
	18) AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
	19) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
	20) PUBBLICHE AFFISSIONI
	21) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 4	MACROPROCESSI	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		22) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	23) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE
		24) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA
		25) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO

		26) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
		27) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE
		28) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI
		29) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE
		30) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI
		31) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE
		32) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP
		33) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		34) ASSEGNO DI MATERNITÀ
		35) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
		36) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO
		37) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO
		38) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE
		39) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI
		40) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	41) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.
		42) SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI
	SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	43) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO
		44) SERVIZIO ACCOGLIENZA PER RIFUGIATI
		45) MEDIAZIONE CULTURALE
	SERVIZI PER DISABILI	46) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
		47) SERVIZI PER DISABILI - SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI
		48) TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ	49) ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		50) FONDO SOCIALE AFFITTI
		51) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013
		52) INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO
		53) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA
		54) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE/ SIA
		55) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REA (DAL 01/01/2018)
		56) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
	GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	57) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
		58) BORSE DI STUDIO
		59) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		60) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSI	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<i>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE</i>	61) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		62) GESTIONE DELLE SPESE
	<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</i>	63) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		64) FITTI
		65) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI
		66) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO
		67) MANUTENZIONE CIMITERI
		68) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
		69) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA
		70) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		71) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA
		72) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		73) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		74) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		75) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
		76) LOCAZIONI PASSIVE
		77) CONCESSIONI CIMITERIALI
		78) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
		79) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
	<i>GESTIONE SOCIETÀ' IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE</i>	80) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
		81) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
		82) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA
		83) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI
		84) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSI	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<i>ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI</i>	85) ACCERTAMENTO ORDINARIO
		86) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
		87) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
		88) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
		89) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
	<i>VIOLAZIONI DEL CDS</i>	90) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
		91) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
		92) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
		93) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		94) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 7	PROCESSI
----------------------	----------

INCARICHI E NOMINE	95) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
-------------------------------	--

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	96)	SUPPORTO GIURIDICO E PARERI
	97)	GESTIONE CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO 9	MACROPROCESSI	PROCESSI	
GOVERNO DEL TERRITORIO	<i>PLANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</i>	98)	ADOZIONE PRG/PGT
		99)	VARIANTI SPECIFICHE
	<i>PLANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</i>	100)	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		101)	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		102)	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
	<i>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE</i>	103)	PLANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
		104)	ESPROPRIAZIONI P.U.
		105)	PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
		106)	ACQUISTO IMMOBILI
	<i>PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA</i>	107)	PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		108)	GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		109)	SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		110)	GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
		111)	PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		112)	RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA DI RISCHIO 10	MARCOPROCESSI	PROCESSI	
SERVIZI ISTITUZIONALI	<i>PRATICHE ANAGRAFICHE</i>	113)	CONTRATTI
		114)	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI
	<i>GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE</i>	115)	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
		116)	ATTO DI NASCITA
		117)	ATTO DI MATRIMONIO
		118)	UNIONI CIVILI
		119)	ATTO DI MORTE
		120)	GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
	<i>GESTIONE DELL'ELETTORALE</i>	121)	TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
		122)	ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE

		123) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO
		124) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
		125) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
		126) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI
		127) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
		128) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
	<i>GESTIONE PROTOCOLLO</i>	129) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO
		130) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
	<i>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO</i>	131) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		132) ARCHIVIO CORRENTE
		133) ARCHIVIO DI DEPOSITO
		134) ARCHIVIO STORICO
		135) ARCHIVIO INFORMATICO
	<i>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</i>	136) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE
		137) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
		138) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO
		139) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
		140) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
	<i>FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI</i>	141) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		142) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		143) ORDINANZE INGIUNZIONE
		144) ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
		145) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
		146) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (E RELATIVI PROCEDIMENTI)
		147) RECLAMI E SEGNALAZIONI
	<i>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>	148) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)
		149) CUSTOMER SATISFACTION

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
ACQUISIZIONE DI PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE T.I.	ELABORAZIONE FABBESOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCELENZE	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 6 D. LGS 165/2001	DUP	PREVISIONE DI POSTI IN ORGANICO SUPERIORE ALLE EFFETTIVE NECESSITA' AL FINE DI FAVORIRE ASSUNZIONI NON NECESSARIE PER L'ENTE
		RICHIESTA PROVINCIA MOBILITA' OBBLIGATORIA	SEGR./RESP.ECONOMICO FINANZIARIA	ARTICOLI 34 E 34 BIS 34 TUPI	30 GIORNI	
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITA' VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	SEGR./RESP.E.F.	ART. 30 TUPI	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITA' OBBLIGATORIA	
		ELABORAZIONE BANDO CONCORSO	SEGR./RESP.E.F.	DPR 487/1994/REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI
		NOMINA COMMISSIONE	SEGR./RESP.E.F.		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI
		PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO	COMMISSIONE		PRIMA DELLE PROVE	INOSSERVANZA REGOLE
		VALUTAZIONE PROVE SCRITTE	COMMISSIONE	DPR 487/1994	NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE	PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA'
		VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE	DPR 487/1994	PRIMA DELLE PROVE ORALI	DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)
		VALUTAZIONE PROVE ORALI	COMMISSIONE	DPR 487/1994		SUGGERIMENTI A RISPOSTE PER AGEVOLARE UN CONCORRENTE A DISCAPITO DI ALTRI
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE	DPR 487/1994		
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR./RESP.E.F.	DPR 487/1994		
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO	SEGR./RESP.E.F.			
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA			INESATTA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE AL FINE DI AGEVOLARE ECONOMICAMENTE IL NEO ASSUNTO
		VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE	CCNL		
		ASSUNZIONE DEFINITIVA	SEGR./RESP.E.F.			RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI
	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL, ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE FABBESOGNO PERSONALE	UFFICI E ORGANO POLITICO			
		ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE	SEGR./RESP.E.F.			PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI
		PREPARAZIONE PROVE	COMMISSIONE			IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI
		VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE			INOSSERVANZA REGOLE
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR./RESP.E.F.			PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA'
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	SEGR./RESP.E.F.			DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	RAG.			
		ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONI DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
		COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA' DELLA FIGURA PROFESSIONALE (ES. PSICOLOGO)			
		ELABORAZIONE AVVISO	SETTORE PROPONENTE	ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 - ART. 46 DEL D.L. 112/2008 - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI, FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI
	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	NOMINA COMMISSIONE	DETERMINA RESPONSABILE SETTORE	REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI
		VALUTAZIONE DEI CURRICULA	COMMISSIONE		SEDUTE DELLA COMMISSIONE	SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE			
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	DETERMINA RESPONSABILE SETTORE			
		STIPULA CONVENZIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE			
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAG.			
		RILEVAMENTO PRESENZE	UFFICIO PERSONALE	165/01	QUOTIDIANO	INTERVENTI MANUALI NON AUTORIZZATI SULLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE

GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE		SEGRETARIO COMUNALE/RESP AREA	CCNL		IRREGOLARE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE
	NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		PREVISIONE DI RUOLI E COMPETENZE NON RISPONDENTI ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ
	ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE		RESP. PERSONALE	CCNL		ERRONEA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI AL FINE DI ATTRIBUIRE INDEBITTI VANTAGGI ECONOMICI
	INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA
INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO	NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE	GIUNTA COMUNALE		ANNUALE	MEMBRI DI ORGANI POLITICI O SOGGETTI CHE RICOPRONO INCARICHI SINDACALI NON POSSONO FARNE PARTE POTENDO CONDIZIONARE LE SCELTE DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE IN SEDE DI TRATTATIVE IN VIRTÙ DELL'APPARTENENZA POLITICA O SINDACALE DELL'ENTE
		COSTITUZIONE DEL FONDO	UFF. RAGIONERIA		PREFERIBILMENTE IMMEDIATAMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	LA DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DEL FONDO È SOSTANZIALMENTE VINCOLATA ATTENENDO LA PARTE VARIABLE ALLA SCELTA DELLA GIUNTA COMUNALE
		ATTO DI INDIRIZZO	GIUNTA COMUNALE		DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE	LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABLE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI
		ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA O SS. AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO		PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	LE DECISIONI IN SEDE DI IPOTESI DI ACCORDO SULL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE PER GLI ISTITUTI DI PARTE VARIABLE SOGGIACCONO AL RISCHIO DI DECISIONI NON OBIETTIVE SE NON CONNESSE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DELL'ENTE E DI MERITO DI CIASCUN DIPENDENTE
		ATTRIBUZIONE INDENNITÀ		ARTT. 15 E 17 CCNL 1999		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE
		PROGETTI OBIETTIVO		ART. 15 C. 5 CCNL 1999		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE
		VALUTAZIONE PERFORMANCE	SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OVV CON ATTO DEL SINDACO	D.LGS 150/09		SE NON ADEGUATAMENTE PRECEDUTA DA UN PIANO DELLA PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE OBIETTIVI E MISURABILI RISCHIA DI PENALIZZARE ALCUNI DIPENDENTI A SCAPITO DI ALTRI
	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO	SEGR. RESP. E.F.	CCNL	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	L'ELABORAZIONE DI UN BANDO I CUI CRITERI NON SIANO OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE INQUETÀ TRA I DIPENDENTI CHE PRESENTINO DOMANDA. L'ATTRIBUZIONE DEVE ESSERE DONQUE SELETTIVA E NON PUÒ RIGUARDARE RIPETUTAMENTE LO STESSO PERSONALE.
		GRADUATORIA		CCNL	ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA DAL 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO	L'APPROVAZIONE DI UNA GRADUATORIA NON ADEGUATAMENTE MOTIVATA OVE ANCHE I CRITERI NON SIANO MATEMATICI ED OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE DISCRIMINAZIONI

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
	ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	UFFICI E ORGANO POLITICO	ARTT. 162 - 173 DEL D.LGS. 267/2000 - D.LGS. 36/2023	A) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	
	PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023	ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO	
	INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023		
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITA' DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITA' DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 50/2016 - ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023		ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA NORMATIVA VIGENTE
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			
	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI"
	DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIU' BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO
	NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
	DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	

**AFFIDAMENTO
MEDIANTE
PROCEDURA APERTA,
RISTRETTA,
NEGOZIATA DI
LAVORI, SERVIZI E
FORNITURE**

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023	I PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEL D.LGS. 36/2023	BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE; BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI DEL D.LGS. 36/2023; BANDO NON PUBBLICATO SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AL D.LGS. 36/2023
TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO			DOCUMENTAZIONE DI GARA NON CUSTODITA IN MODA DA GARANTIRE LA RISERVATEZZA
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	NOMINA DI COMMISSARI INCOMPATIBILI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE; NOMINA DELLA COMMISSIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE;
APERTURA DELLE BUSTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023	TERMINE DI APERTURA DELLE BUSTE INDICATO NEL BANDO OVVERO IN AVVISO SUCCESSIVO	MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA: A) PRINCIPIO DI PUBBLICITÀ; B) PRINCIPIO DI SEGRETEZZA DELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE; C) MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023		COMPORTAMENTI NON INTEGRALI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023		MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SULLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE
ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023		MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHARATI)
PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023		
VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023 E D.LGS. 159/2011 (CODICE ANTIMAFIA)		VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023		

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023		STIPULA DEL CONTRATTO NEL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI; MANCATO RISPETTO DELLE FORME DEL CONTRATTO PREVISTE DAL D.LGS. 36/2023
APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023		APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	ART. 5 T.U. N. 380/2001		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE)	UFF. TECNICO	ARTT. 14 SS. L. 241/1990	ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.
	RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ART. 12, T.U. N. 380/2001	ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	OMMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA
	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004		MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ
	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SORPINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATO

	RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA	
	CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE), IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUO' <u>INDIRE</u> UNA CONFERENZA DI SERVIZI	UFF. TECNICO	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE	
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14-BIS, CO 4 L. 241/1990	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTO
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI
	RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA
	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DA COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA E LE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO)	UFF. TECNICO	D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO	DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
	RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE)	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA	
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTO DALLA LEGGE 124/2015	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE RITARDO INGIUSTICATO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI
	ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTT. 38-57 D. LGS. 507/1993; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000		PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO
	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO FINANZIARIO E GIUNTA COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO
	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	PARTE II DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE RISPETTO A QUELLO DI RIFERIMENTO, SALVO DIFFERIMENTO MINISTERIALE DEL TERMINE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO	PREVISIONE DI MODELLI PERSONALIZZATI E NON CONFORMI ALLA NORMATIVA LEGISLATIVA E REGOLAMENTARE
ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO FINANZIARIO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	OMESSA, RITARDATA O DIFETTOSA ISTRUTTORIA IN SPREGIO AI PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE ED ALLA NORMATIVA DI DETTAGLIO CONTENUTA NEL REGOLAMENTO COMUNALE AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA O MANCATO RISPETTO DEL TERMINE AL AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE; UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO ECONOMICO A PROPRIO FAVORE O A FAVORE DELL'ISTANTE
CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSO, ARTIFICIOSO O DIFETTOSO CONTROLLO AL FINE DI FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE SPECIFICI SOGGETTI PRIVATI
REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	TRATTANDOSI DI PROCEDIMENTI AUTONOMI, SONO CONFIGURABILI TUTTI GLI EVENTI RISCHIOSI DELINEATI PER LE ATTIVITÀ INDICATE IN PRECEDENZA A PARTIRE DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO FINANZIARIO / POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO. UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI

AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI	RICEZIONE ISTANZA (VERIFICA, EVENTUALE RICHIESTA INTEGRAZIONE), CONVOCAZIONE COMMISSIONE, PROVVEDIMENTO FINALE AUTORIZZATORIO	SUAP/POLIZIA MUNICIPALE	ART. 141 E SEGG R.D. 06/05/1940, n. 635 - R.D. 18/06/1931, N. 773 E S.M.L., REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI VIGENTI CON EVENTUALI RISCHI PER INCOLUMITA' PUBBLICA
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTORE TECNICO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO
	ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.
	NEGOZIAZIONE CON IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO PER LA DEFINIZIONE DETTAGLIATA DEI CONTENUTI DELLA CONVENZIONE IL CUI SCHEMA È STATO PREVIAMENTE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 28BIS DPR 380/2001		INOSSERVANZA DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE O DELLA NORMATIVA IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE, REGIONALE O COMUNALE/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO
	APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL RICHIEDENTE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, QUALORA NON SUSSISTA UNA DIVERSA PREVISIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE.	CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE)	ART 28BIS DPR 380/2001		
	RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	RESPONSABILE DI AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART 28BIS DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.
	COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)		PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ SULLE QUALI I SOGGETTI INTERESSATI RICHIEDONO IL CONTRIBUTO. INDIVIDUAZIONE DEI - AMBITI DI INTERVENTO; - OBIETTIVI DA PERSEGUIRE; - CATEGORIE DI BENEFICIARI; - NATURA E MISURA COMPLESSIVA DEI CONTRIBUTI/ SOVVENZIONI, CON SPECIFICAZIONE DELLE RISORSE COMPLESSIVE DA DESTINARE AI CONTRIBUTI ORDINARI (SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE) E STRAORDINARI (RIFERITI AD INIZIATIVE NON RIENTRANTI NELLA PREDISPOSIZIONE AVVISI/ BANDO PUBBLICO CONTENENTE MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE. SPECIFICAZIONE DEI CRITERI GENERALI INDIVIDUATI NEL REGOLAMENTO E NELLE LINEE DI INDIRIZZO MEDIANTE INDIVIDUAZIONE DI UNA GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONTENENTE TUTTI GLI INDICATORI UTILI A DETERMINARE IN PRESSIONE DELLE DOMANDE CON RISCONTRO SULLA SUSTISTENZA DEI REQUISITI DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E DETERMINAZIONE DEL QUANTUM DEL CONTRIBUTO IN BASE ALL'ORDINE DEI CONTRIBUTI CONSEGUITI.	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA)		DUP	
		FINALIZZATO ALLA VERIFICA DELL'EFFETTIVO IMPIEGO DEI CONTRIBUTI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ PER CUI SONO STATI STANZIATI, DELLE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEI PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (VANTAGGIO ECONOMICO).	SERVIZIO COMPETENTE	DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10	REGOLAMENTO COMUNALE	CARENZA DI TRASPARENZA NELLE PROCEDURE. MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI DI LIBERA CONCORRENZA E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO
		LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRIBUTI.	SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE	DISCREZIONALITÀ ASSOLUTA NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI ED ASSENZA DI CRITERI DI ATRIBUZIONE E
		VERIFICA RENDICONTI E CONTESTUALE VIDIMAZIONE PEZZE GIUSTIFICATIVE PRESENTATE A CORREDO DEI RENDICONTI.	SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE	
		LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO.	SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE - DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10	REGOLAMENTO COMUNALE	EROGAZIONE CONTRIBUTI NON RESPONDENTI ALLE FINALITÀ DELL'ENTE.
			SERVIZIO COMPETENTE	ARTT.26 E 27 D. LGS 33/2013	TEMPESTIVAMENTE E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME OGGETTO DEL BENEFICIO (LA PUBBLICAZIONE È CONDIZIONE DI EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI CHE	
			SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	60GG	
						RICHIESTA E OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI SULLA BASE DI PEZZE GIUSTIFICATIVE NON AMMISSIBILI
			SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	60GG	
ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE		ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		ARBITRARIETÀ NELLA SCELTA DELLE STRUTTURE. PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
		PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE.	ORGANO POLITICO			
		ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
		ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DESOMOGENITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHESTE
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
						MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
		ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	L. N. 328/2000		MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DESOMOGENITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHESTE
COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO						

DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	CONCESSIONE	ORGANO POLITICO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	CONCESSIONE	ORGANO POLITICO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			

CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
		RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	CONCESSIONE	ORGANO POLITICO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI
	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	ORGANO POLITICO			
		RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	CONCESSIONE	ORGANO POLITICO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO	
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO			MANCATA PREVISIONE REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE BANDO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			MANCATA PREVISIONE CONTENUTO E REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO		TERMINI PREVISTI NEL BANDO	
	NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	ACCERTAMENTO REQUISITI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI REQUISITI
	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			
	STIPULA CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO	ORGANO POLITICO			
	STIPULA CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			
ASSEGNO DI MATERNITÀ	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	L. N. 488/1999; DPCM N. 452/2000; D.LGS. N. 151/2001	ENTRO SEI MESI DALLA NASCITA DEL BAMBINO O DALL'EFFETTIVO INGRESSO IN FAMIGLIA DEL MINORE ADOTTATO O IN AFFIDO PREADOTTIVO	
	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE
	CONCESSIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
	PREDISPOSIZIONE A AVVISO PUBBLICO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	L. N. 448/1998; DPCM N. 452/2000; D.LGS. N. 151/2001		MANCATA PREVISIONE CONTENUTO E REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
	PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO PER IL QUALE È	

SERVIZI PER MINORI
E FAMIGLIE

ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHESTE
	CONCESSIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO	SEGNALAZIONE DELLO STATO DI ABBANDONO DI MINORI	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 9, COMMA 1, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALLA L. 149/01	TEMPESTIVO	MANCANZA EFFETTIVI DEI REQUISITI DELLO STATO DI ABBANDONO
	APERTURA DEL PROCEDIMENTO PER LA DICHIARAZIONE DI ADOTTABILITÀ				
	ADOZIONE DELLE INIZIATIVE OPPORTUNE IN CASO DI EVENTUALE SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 14, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 13 L. 149/01	TEMPESTIVO	MANCATA ADOZIONE DELLE MISURE PER LE QUALI ERA STATA DISPOSTA LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ RICERCA DEL PROVVEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ DEL MINORE				
	UFFICIALE STATO CIVILE				
	AVVIO INDAGINI PER LA RICERCA DEI GENITORI ADOTTANTI DA PARTE DEL TRIBUNALE	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 22, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 19 L. 149/01	TEMPESTIVO	POSSIBILITÀ DI FAVORIRE IMMOTIVAMENTE ALCUNI RICHIEDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI
	CONCLUSIONE INDAGINI PER LA RICERCA DEI GENITORI ADOTTANTI	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 22, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 19 L. 149/01	ENTRO CENTOVENTI GIORNI	POSSIBILITÀ DI FAVORIRE IMMOTIVAMENTE ALCUNI RICHIEDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI
	PROVVEDIMENTO DI AFFIDÒ PREADOTTIVO SCRIZIONE ANAGRAFICA NELLA FASE DI AFFIDÒ PREADOTTIVO	UFFICIO ANAGRAFE		TEMPESTIVO	
	CONTROLLO DURANTE IL PERIODO DI AFFIDÒ PREADOTTIVO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 23, COMMA 8, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 19 L. 149/01	DURANTE L'INTERO PERIODO DI AFFIDÒ PREADOTTIVO	MANCATA SEGNALAZIONE DI FATTI RILEVANTI AI FINI DELLA DISPONENDO ADOZIONE ALLO SCOPPIO FAVORIRE LA FAMIGLIA ADOPTANDA. SEGNALAZIONE DI EVENTI NON CONFORMI AL VERO REG. TENEBILE
	PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE E SUA TRASMISSIONE AVVIO ADOZIONE DELLA SENTENZA CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE SULL'ATTO DI NASCITA RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI STATO CIVILE, CON ESCLUSIONE DI QUALSIASI RIFERIMENTO AI				
	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ART. 26 L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 22 L. 149/01 – ART. 314 C. P. C., COME MODIFICATO	TEMPESTIVO	MANCATA ANNOTAZIONE
	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ART. 28, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01	SEMPRE	INSERIMENTO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI
	RIFIUTO A RILASCIARE NOTIZIE SUI GENITORI NATURALI	UFFICIALE DI STATO CIVILE/UFFICIO ANAGRAFE	ART. 28, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01	SEMPRE	RILASCIO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI DELL'ADOSSATO
ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO	SENTENZA DI ADOZIONE E SUA TRASMISSIONE AVVIO ADOZIONE DELLA SENTENZA CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DEL MINORE, EVENTUALMENTE SECONDO LE RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI STATO CIVILE, CON ESCLUSIONE DI QUALSIASI RIFERIMENTO AI				
	UFFICIALE DI STATO CIVILE		ART. 26 L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 22 L. 149/01 – ART. 314 C. P. C., COME MODIFICATO DALL'ART. 31, L. 149/01	TEMPESTIVO	
	UFFICIALE DI STATO CIVILE		ART. 28, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01	SEMPRE	INSERIMENTO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI
	UFFICIALE DI STATO CIVILE/UFFICIO ANAGRAFE		ART. 28, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01	SEMPRE	RILASCIO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI DELL'ADOSSATO
ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNI	SENTENZA DI ADOZIONE E SUA TRASMISSIONE AVVIO ADOZIONE DELLA SENTENZA CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DEL MINORE, EVENTUALMENTE SECONDO LE RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI STATO CIVILE, CON ESCLUSIONE DI QUALSIASI RIFERIMENTO AI				
	UFFICIALE DI STATO CIVILE		ART. 26 L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 22 L. 149/01 – ART. 314 C. P. C., COME MODIFICATO DALL'ART. 31,	TEMPESTIVO	
	UFFICIALE DI STATO CIVILE		ART. 28, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01	SEMPRE	INSERIMENTO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI
	UFFICIALE DI STATO CIVILE/UFFICIO ANAGRAFE		ART. 28, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01	SEMPRE	RILASCIO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI DELL'ADOSSATO

AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI	PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, CON SPECIFICAZIONE DEI TEMPI E DEI MODI DELL'ESERCIZIO DEI POTERI RICONOSCIUTI ALL'AFFIDATARIO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 1, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TEMPESTIVO	AFFIDAMENTO DISPOSTO AL SOLO FINE DI DIMINUIRE I COSTI SOSTENUTI DALLA FAMIGLIA DI ORIGINE O, NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO, PER AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. PREVISIONE NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE DISPOSIZIONI TESI UNICAMENTE AD AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. EVENTO RISCHIOSO MOLTO RIDOTTO A SEGUITO DEL SUCCESSIVO CONTROLLO DEL PROVVEDIMENTO DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE
	TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO AL GIUDICE TUTELARE COMPETENTE	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA	ART. 4, COMMA 1, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TEMPESTIVO	
	INDIVIDUAZIONE FAMIGLIA AFFIDATARIA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	PREVISIONE REGOLAMENTARE COMUNALE, SE ESISTENTE	TEMPESTIVO	SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO IN FAVORE DELL'AFFIDATARIO, INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE
	EROGAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 5, COMMA 4, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 5 L. 149/01 - SPECIFICHE PREVISIONI LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	A SECONDA DI QUANTO PREVISTO DA SPECIFICHE PREVISIONE LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE. DETERMINAZIONE DI CRITERI UNIFORMI PER FAR AVVENIRE L'AFFIDAMENTO, SENZA TENER IN ALCUN CONTO IL CARICO E IL REDDITO FAMILIARE DEI SINGOLI AFFIDATARI
	ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI AFFIDAMENTO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TUTTO IL PERIODO DI DURATA DELL'AFFIDAMENTO	ATTIVITA DI ASSISTENZA O DI VIGILANZA REALIZZATA IN MANIERA ARTIFICIOSA TENDENTE A MANTENERE LA SITUAZIONE DELINEATA NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO TESA A DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, AD AVvantaggiare LA
	INFORMAZIONE AL GIUDICE TUTELARE COMPETENTE DI EVENTI DI PARTICOLARE RILEVANZA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	"SENZA INDUGIO" EX ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	OMMISSIONE O RITARDO DELLA INFORMATIVA AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA
	RELAZIONE SEMESTRALE SUL PROGRAMMA DI ASSISTENZA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	OGNI SEI MESI	OMMISSIONE REDAZIONE, OMESSA TRASMISSIONE, RITARDO NELLA REDAZIONE O NELLA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. RELAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI NON VERITIERE ALLO
	CESSAZIONE AFFIDAMENTO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 5, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TERMINE PREVISTO NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	

AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI	INDIVIDUAZIONE FAMIGLIA AFFIDATARIA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	SECONDO PREVISIONE REGOLAMENTARE, SE ESISTENTE	TEMPESTIVO	SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO IN FAVORE DELL'AFFIDATARIO, INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE
	EROGAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 5, COMMA 4, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 5 L. 149/01 - SPECIFICA DISPOSIZIONE REGOLAMENTARE	A SECONDA DI QUANTO PREVISTO DA SPECIFICHE PREVISIONE LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE. DETERMINAZIONE DI CRITERI UNIFORMI PER FAR AVVENIRE L'AFFIDAMENTO, SENZA TENER IN ALCUN CONTO IL CARICO E IL REDDITO FAMILIARE DEI SINGOLI AFFIDATARI
	ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI AFFIDAMENTO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TUTTO IL PERIODO DI DURATA DELL'AFFIDAMENTO	OMMISSIONE O RITARDO DELLA INFORMATIVA AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA
	INFORMAZIONE AL TRIBUNALE DEI MINORENNI COMPETENTE DI EVENTI DI PARTICOLARE RILEVANZA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	"SENZA INDUGIO" EX ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	OMMISSIONE O RITARDO DELLA INFORMATIVA AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA
	RELAZIONE SEMESTRALE SUL PROGRAMMA DI ASSISTENZA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	OGNI SEI MESI	OMMISSIONE REDAZIONE, OMESSA TRASMISSIONE, RITARDO NELLA REDAZIONE O NELLA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. RELAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI NON VERITIERE ALLO
	CESSAZIONE AFFIDAMENTO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA	ART. 4, COMMA 5, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TERMINE PREVISTO NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	
	PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		DUP /BILANCIO DI PREVISIONE	
	RICEZIONE DOMANDE	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	ART. 3 SEPTIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 DICEMBRE 1992, N. 502; D.P.C.M. 14 FEBBRAIO 2001 D.P.C.M. 5 DICEMBRE 2013 N. 159 NORMATIVA REGIONALE		
	VERIFICA ESISTENZA IN VITA RICHIEDENTE				
	VERIFICA ETA' DEL RICHIEDENTE				ERRONEA PERCEZIONE DELLA
	VERIFICA STATO DI RICOVERO				SITUAZIONE PATRIMONI
	VERIFICA ISEE				ALE-FAMILIARE CON
	REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE				ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO
	COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE E ALLA RSA DELLA QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE				REDAZIONE CRITICA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO
	LIQUIDAZIONE QUOTA SU PRESENTAZIONE FATTURA				
	PRESENTAZIONE ALL'ECAD REGIONE DEL RENDICONTO DELLE SOMME CORRISPOSTE ALLA RSA				UTILIZZO DI CRITERI ANOMALI O ARTEFATTI FINALIZZATI ALLA LIQUIDAZIONE IMPORTO NON DOVUTO O SUPERIORE AL DOVUTO
				ENTRO IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO	INCOERENZA TRA I DATI RENDICONTATI E LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		DUP /BILANCIO DI PREVISIONE	

SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI	DEFINIZIONE CRITERI/TEMPISTICHE/MODALITA'					
	PUBBLICAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE					MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITA'
	RICEZIONE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE					
	VERIFICA RESIDENZA VERIFICA REQUISITO ANAGRAFICO: ETÀ SUPERIORE A 65 ANNI O STATUS DI BENZIONATO	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI		SCADUTI I TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE		ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO
	VERIFICA ISEE					
	REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE					REDAZIONE CRIPITICA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA SUPERIORE AL DOVUTO
	VERIFICA EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AL SOGGIORNO			SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI SOGGIORNO		
PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO	DELIBERA DI G.C. DI INDIRIZZO	UFFICI E ORGANO POLITICO	COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA, LEGGE REGIONALE, REGOLAMENTO REGIONALE, EV. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED ALTRI VANTAGGI ECONOMICI	DUP- BILANCIO DI PREVISIONE		
	REDAZIONE DEL PROGETTO DI INCLUSIONE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZI SOCIALI		DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE		
	AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZI SOCIALI		REGOLAMENTO	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	
	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	COMMISSIONE	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CORRESPONSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ED ALTRI VANTAGGI	AVVISO PUBBLICO	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ	
	DELIBERA DI G.C. DI ADESIONE ALLO SPRAR	UFFICI E ORGANO POLITICO		DUP	INDIRIZZI VOLTI ALL'ELUSIONE DELLE REGOLE DI EVIDENZA PUBBLICA MEDIANTE INDICAZIONE DI UTILIZZO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO LADDOVE NON NE RICORRANO I PRESUPPOSTI	
	ELABORAZIONE BANDO DI GARA PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO TERZO	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZI SOCIALI	D.LGS 50/2016, D.M 10 AGOSTO 2016	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	BANDO "SARTORIALE"; ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE AL FINE DI ELUDERE LE DISPOSIZIONI SULLA SCELTA DEL TIPO DI PROCEDURA	
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE: PERVENUTE IN RISPOSTA AL BANDO	CUC- COMMISSIOONE	D.LGS 50/2016	AVVISO PUBBLICO	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ NELLA PROCEDURA	
	AGGIUDICAZIONE GARA	CUC- COMMISSIOONE	D.LGS 50/2016	D.LGS 50/2016	ABUSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL SOGGETTO AFFIDATARIO	
	NOMINA REVISORE CONTABILE AD HOC	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	D.M. 10 AGOSTO 2016	D.M. 10 AGOSTO 2016		
	RACCOLTA DEL BISOGNO PRESSO I CENTRI DI AGGREGAZIONE ALL'INTERNO DEI COMUNI	UFFICI				

	MEDIAZIONE CULTURALE	DELIBERA DI G.C. DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE CULTURALE	GIUNTA - SEGRETARIO	D.LGS 50/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SULL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI		ABUSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; RIPIETITIVITÀ NELL'AFFIDARE L'INCARICO AL MEDESIMO SOGGETTO; MANCATO UTILIZZO DELL'ALBO, OVE PREVISTO DA APPOSITO REGOLAMENTO
		AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELL'INCARICO DI MEDIATORE CULTURALE				
SERVIZI PER DISABILI	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (EVENTUALE SE NON GESTITO CON PERSONALE INTERNO)	SERVIZIO SOCIALE	D.LGS. N. 50/2016	TERMINI DI LEGGE	SI RICHAMA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2
		ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO	ORGANI POLITICO DI VERTICE	D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996 - L.R. FVG 6/2006, ART. 6, C. 1, LETT. B, E, C - 2 - LETT. B)		
		FISSAZIONE TARIFFA ORARIE CON DELIBERAZIONE D.L.G.C.	SERVIZIO SOCIALE	D.LGS. N. 267/2000	TERMINI DI LEGGE (PRIMA DELL'ADOZIONE DEL	
		ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER UTILIZZO DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENTE	SERVIZIO SOCIALE		30 GG.	ERRATA VALUTAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ/BISOGNO
		VALUTAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ AL SERVIZIO	SERVIZIO SOCIALE			ERRATA
		DEFINIZIONE DI UN PIANO INDIVIDUALIZZATO DI INTERVENTO	SERVIZIO SOCIALE			INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI INTERVENTI
		ATTIVAZIONE SERVIZIO PER L'UTENTE	SERVIZIO SOCIALE			
		EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI	SERVIZIO FINANZIARIO	D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		
	SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI (CONTRIBUTI PER PAGAMENTO DI SERVIZI INDIVIDUALI DI TRASPORTO O RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE)	ADOZIONE REGOLAMENTO DI FISSAZIONE CRITERI PER EROGAZIONE CONTRIBUTI E RIMBORSI SPESE	ORGANI POLITICO DI VERTICE	D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996		FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI E NON CORRELATI ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO IN OTTEMPERANZA ALLE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO		
		ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990	TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI
		PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA MISURA RICHIESTA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990		ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON CONCESSIONE AD
		EROGAZIONE MISURA ECONOMICA RICHIESTA	SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO	D.LGS. N. 267/2000		EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO/PROVVEDIMENTO FINALE
	TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO (EVENTUALE SE NON GESTITO CON PERSONALE INTERNO)	SERVIZIO SOCIALE	D.LGS. N. 50/2016	TERMINI DI LEGGE	SI RICHAMA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2
		ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO	ORGANI POLITICO DI VERTICE	D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996		FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI E NON CORRELATI ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO
		FISSAZIONE TARIFFA ORARIE CON DELIBERAZIONE D.L.G.C.	SERVIZIO SOCIALE	D.LGS. N. 267/2000	TERMINI DI LEGGE (PRIMA DELL'ADOZIONE DEL	
		ACQUISIZIONE DOMANDE PER EROGAZIONE DEL SERVIZIO	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990	30 GG.	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI
		ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990		ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON CONCESSIONE AD
		PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA MISURA RICHIESTA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990		ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON CONCESSIONE AD
		EROGAZIONE SERVIZIO RICHIESTO	SERVIZIO SOCIALE			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO/PROVVEDIMENTO FINALE
		EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI CON I.F. TEMPORARIE	SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO	D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		
		APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI PERTINENZA COMUNALE	ORGANO POLITICO	L. 1035/1972 ; LEGGE REGIONALE; REGOLAMENTO COMUNALE		MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI
		PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	CRITERI CHE PRIVILEGIANO IMMOTIVATAMENTE ALCUNE CATEGORIE

ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA		ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI
	FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA	COMMISSIONE		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.
	ESAME EVENTUALI RICORSI FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	COMMISSIONE		SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.
	ASSEGNAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA
	STIPULA CONTRATTO TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE	SEGRETARIO COMUNALE		DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	
		SEGRETARIO COMUNALE		ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZIONE	
FONDO SOCIALE AFFITTI	ADOZIONE DELLA DELIBERA DI ADESIONE AL BANDO REGIONALE CON RELATIVO ONERE DI COMPARTICIPAZIONE	ORGANO POLITICO	LEGGE 431/1998		
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE	AREA TECNICA			TERMINI DI PUBBLICAZIONE
	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI
	FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE		TERMINI PREVISTI DAL BANDO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013	PUBBLICAZIONE BANDO	AREA SERVIZI SOCIALI	D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DEGLI IMPORTI, NORME E/O BANDO DELLA REGIONE	ENTRO UN TERMINE RAGIONevole (30 GIORNI) E/O TERMINE SPECIFICO PREVISTO DALLA REGIONE	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI E/O NON CONFORMI ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE
	ESAME DOMANDE	AREA SERVIZI SOCIALI	D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DELL'IMPORTO E NORME E/O BANDO DELL'ASSEGNAZIONE	TERMINI PREVISTI NEL BANDO	DISOMOGENEITÀ NELLE VALUTAZIONI
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	AREA SERVIZI SOCIALI	D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DELL'IMPORTO E NORME E/O BANDO	TERMINI PREVISTI NEL BANDO	
	RICHIESTA ALLA REGIONE DEL FABBRICATO SULLA BASE DELLA PRECEDENTE ISTRUTTORIA		D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DEGLI IMPORTI E NORME E/O BANDO DELLA REGIONE	TERMINI PREVISTI NEL BANDO	
	EROGAZIONE DIRETTA DEL CONTRIBUTO	AREA SERVIZI SOCIALI / AREA FINANZIARIA	D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DEGLI IMPORTI E NORME E/O BANDO DELLA REGIONE	TERMINI PREVISTI NEL BANDO	
	RELAZIONE DELL'UFFICIO INTERESSATO ANCHE CON RIFERIMENTO AL	AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	
	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO
	ADOZIONE REGOLAMENTO PER ACCESSO AL SERVIZIO	SERVIZIO SOCIALE	LEGGE 328/2000 LEGGI REGIONALI		FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI
	EROGAZIONE DEL SERVIZIO CON ESTERNALIZZAZIONE	SERVIZIO SOCIALE			PRESSIONE DELLA FAMIGLIA
INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO	ACQUISIZIONE DOMANDE PER EROGAZIONE DEL SERVIZIO	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990		
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990		ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI
	PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO DEFINITIVO DELLA MISURA RICHIESTA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO - L. 241/1990	TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON
	EROGAZIONE SERVIZIO RICHIESTO	SERVIZIO SOCIALE			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO/PROVVEDIMENTO FINALE
	EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI CON LE TEMPISTICHE	SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO	D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		
	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SUSSIDI	ORGANO POLITICO	ART. 12 DELLA L. N. 241/90		MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI
	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI
CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA	RELAZIONE DELL'UFFICIO INTERESSATO ANCHE CON RIFERIMENTO AL	AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	
	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO
	OBBIETTIVO OPERATIVO	UFFICI E ORGANO POLITICO	D LGS 118 DEL 2001	DUP	
	RICERCA E SELEZIONE DEI SOGGETTI AVENTI DIRITTO	AREA SERVIZI SOCIALI	ART. 3, COMMA 1 LETT. A) D.L. 26/05/2016		
	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO ATTUATORE DELLE RICHIESTE DI BENEFICIO PERVENUTE	AREA SERVIZI SOCIALI	ART. 3 COMMA 1 LETT. B) D.L. 26/05/2016	ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA	MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE

SERVIZI PER ADULTI
IN DIFFICOLTÀ

REDDITO INCLUSIONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI	CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI	AREA SERVIZI SOCIALI	ART. 3 COMMA 1 LETT. D) D.L. 26/05/2016	ENTRO 7 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLE DOMANDE CON RIFERIMENTO AI REQUISITI DI CUI AL COMMA 2 DELL'ART. 4; CON RIFERIMENTO AI RESTANTI REQUISITI DOPO LA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'ELENCO DEI NUCLEI FAMILIARI CHE SONO IN ASSEGNAZIONE	SUPERFICIALITÀ NEL CONTROLLO DEI REQUISITI
	PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO PERSONALIZZATO VOLTO AL SUPERAMENTO DELLE CONDIZIONI DI POVERTÀ, AL REINSERIMENTO E AGGIORNAMENTO	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	ART. 3 COMMA 2 D.L. 26/05/2016	ENTRO LA FINE DEL BIMESTRE SUCCESSIVO A QUELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
	AVVIAMENTO FLUSSI INFORMATIVI CON LO SGATE	AREA SERVIZI SOCIALI	DECRETO INTERMINISTERIALE 26 MAGGIO 2016 E 16 MARZO 2017		
	RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE DI SIA IN REI SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AL PAR. 4 DELLA CIRCOLARE INPS	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	D. LGS 147/2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017		
REDDITO INCLUSIONE - REI (DAL 1 GENNAIO 2018)	OBBIETTIVO OPERATIVO RICEZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE O DEL PIANO	UFFICI E ORGANO POLITICO	D LGS 118 DEL 2001	DUP	
	PROMUOVENDO LA PROMOZIONE DI CAMPAGNE INFORMATIVE TRA I POTENZIALI BENEFICIARI E INIZIATIVE VOLTE AL COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI DEL SETTORE, DI CUI ALLA LEGGE N. 106 DEL 2016, DELLE PARTI SOCIALI, DELLE FORZE PRODUTTIVE DEL TERRITORIO E DELLA	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 13, COMMA 2, LETT. D) DEL D. LGS. 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS N. 172 DEL 22/11/2017		
	SOGGETTI AVANTI DIRITTO COMPILATE SULLA BASE DEL MODELLO ALLEGATO ALLA CIRCOLARE	UFFICI E ORGANO POLITICO	D LGS. 147 DEL 2017		
	ALL'INPS DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL MODULO DI DOMANDA DEL REI	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	D LGS 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS N. 172 DEL 22/11/2017	A PARTIRE DAL 1 DICEMBRE 2017	MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE
	REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTURA A	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	ART. 9 COMMA 3 D.LGS 147/2017	ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA	MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE
	COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLE VERIFICHE ALL'INPS	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	ART. 9 COMMA 3 D.LGS 147/2017	ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA	MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE
	PREDISPOSIZIONE DI UN'ANALISI PRELIMINARE VOLTA AD ORIENTARE, MEDIANTE COLLOQUIO CON IL NUCLEO FAMILIARE, LE SCELTE VOLTE ALLA DEFINIZIONE DEL EVENTUALE SE LA SITUAZIONE DI POVERTÀ È CONNESSA IN VIA ESCLUSIVA ALLA SOLA DIMENSIONE LAVORATIVA SOSTITUZIONE DEL PROGETTO CON IL PATTO DI SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 20 DEL D.LGS. 150/2015 OVVERO DAL PROGRAMMA DI	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	PAR. 7 CIRCOLARE 172/2017	ENTRO 25 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	SUPERFICIALITÀ NELL'ANALISI E/O MANCATO COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE
	EMERGA LA NECESSITÀ DI SVILUPPARE UN QUADRO DI ANALISI APPROFONDITO) COSTITUZIONE DI UN EQUIPE MULTIDISCIPLINARE COMPOSTA DA UN OPERATORE SOCIALE IDENTIFICATO DAL SERVIZIO SOCIALE COMPETENTE E DA ALTRI OPERATORI	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	ART. 5, DEL D.LGS 147/2017, PAR. 7 CIRCOLARE 172/2017		
	PROGETTO PERSONALIZZATO VOLTO AL SUPERAMENTO DELLE CONDIZIONI DI POVERTÀ, AL REINSERIMENTO E AGGIORNAMENTO	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	ART. 6 COMMA 1 LETT. D) D.LGS. 147 DEL 2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017	ENTRO 20 GIORNI LAVORATIVI DALLA DATA DELL'ANALISI PRELIMINARE	INADEGUATEZZA DEL PROGETTO
	ALL'INPS DI EVENTUALI FATTI DI CUI SI È VENUTI A CONOSCENZA CHE POTREBBERO DETERMINARE L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI AI COMMI DA 3 A 6	AREA SERVIZI SOCIALI	ART. 12, COMMA 12 D.LGS. 147/2017	ENTRO 5 GIORNI DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO	

	ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIU FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI	RICEZIONE DOMANDE DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO MEDIANTE LA COMPIAZIONE DEL QUADRO E) DEL MODULO DI DOMANDA ALLEGATO ALLA CIRCOLARE 172 DA PARTE DEI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA	D LGS 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017	A PARTIRE DAL 1 DICEMBRE 2017	
		VERIFICA REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'ASSEGNO	AREA SERVIZI SOCIALI	ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998		
		PROVVEDIMENTO CON IL QUALE SI NEGA O SI CONCEDE L'ASSEGNO	AREA SERVIZI SOCIALI	ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998		MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE
		COMUNICAZIONE ALL'INPS DEL PROVVEDIMENTO E DEI DATI NECESSARI PER IL PAGAMENTO	AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE	ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998	45 GIORNI ANTECEDENTI ALLA SCADENZA DEGLI ASSEGNI L'INPS EROGA DUE ASSEGNI, CISCUNO PER L'IMPORTO TOTALE	MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO	DETERMINA DI IMPEGNO SPESA- APPROVAZIONE AVVISO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM		LEGE 448/1998 ART. 27	PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI
		PUBBLICAZIONE AVVISO	RESP. PROCEDIMENTO	30 GIORNI	D.P.C.M. 05/08/1999 N. 320	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
		ACQUISIZIONE	RESP. PROCEDIMENTO		D.P.C.M. 06/04/2011	
		ISTRUTTORIA	RESP. PROCEDIMENTO		DELIBERA GIUNTA REGIONALE	INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA
		GRADUATORIA AVENTI DIRITTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	30 GIORNI	COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA	
		RICHIESTA CONTRIBUTO ALLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		TUIR	
		RENDICONTAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		D.LGS. 63/2017	
	BORSE DI STUDIO	DELIBERA ORGANO POLITICO	ORGANO POLITICO			
		DETERMINA IMPEGNO DI SPESA- APPROVAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM		COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA	PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI
		PUBBLICAZIONE BANDO	RESP. PROCEDIMENTO	30 GIORNI	D.LGS. 262/2007	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
		ACQUISIZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE	RESP. PROCEDIMENTO		REGOLAMENTO DELL'ENTE	
		ISTRUTTORIA	RESP. PROCEDIMENTO		TUIR	
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM	30 GIORNI	D.LGS. 63/2017	INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA
		LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			
		RENDICONTAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			
	AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA	RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE	RESPONSABILE DEL PROC.			
		PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A DELIBERA ORGANO POLITICO	UFFICI/ORGANI POLITICI		COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA	
		DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM	30 GIORNI	D.LGS. 63/2017	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
		PUBBLICAZIONE AVVISO	RESP. PROCEDIMENTO	30 GIORNI	REGOLAMENTO DELL'ENTE	RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI NON SPETTANTI
		ACQUISIZIONE	RESP. PROCEDIMENTO		TUIR	
		RICHIESTE RIDUZIONE E ISTRUTTORIA RIMODULAZIONE	RAG.ORGANO POLITICO			
		PREVISIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			
		RICONOSCIMENTO RIDUZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			
		INCASSO PER VENDITA BUONI	ECONOMATO/UFFICI			
		RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO - ORGANO POLITICO			
	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE	RESPONSABILE DEL PROC.			
		PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A DELIBERA	UFFICI/ORGANI POLITICI		COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA	
		DETERMINAZIONE TARIFFE E CRITERI AGEVOLAZIONI	ORGANO POLITICO		D.LGS. 63/2017	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
		AVVISO PUBBLICO E ACQUISIZIONE	RESP. PROCEDIMENTO	30 GIORNI	REGOLAMENTO DELL'ENTE	RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI NON SPETTANTI
		RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE SU TARIFFE	RESP. PROCEDIMENTO		TUIR	
		ISTRUTTORIA RICHIESTE	RESP. PROCEDIMENTO			
		RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			
		RIMODULAZIONE	RAG.ORGANO POLITICO			
		PREVISIONI	RESP. PROCEDIMENTO			
		INCASSO QUOTE EROGAZIONE DEL SERVIZIO	RISORSE INTERNE O AFFID. ESTERNO			
		RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO - ORGANO POLITICO			

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE
		VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI
		REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI
		RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - EMISSIONE NON REVERSALE A FRONTE DI UN INTROITO NON CONFORME AL FINE DI FAVORIRE/SFAVORIRE IL DEBITORE - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA	PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI - ERRONEA REGISTRAZIONE AL FINE DI
		VERSAMENTO	TESORIERE	ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE INTERNI ALL'ENTE
	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE
		VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI
		APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI
		ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ - PEG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	REGOLE DELLA LIQUIDAZIONE IN MERITO ALLA CORRETTEZZA DELLA PRESTAZIONE ESEGUITA AL FINE DI
		RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE
		CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE; CONNESSIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE - TRA L'ALTRO - GLI ESTREMI	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - MANCATA VERIFICA DEI DOCUMENTI AL FINE DI FAVORIRE/SFAVORIRE IL CREDITORE, AD ESEMPIO PER DARE SEGUITO AL PAGAMENTO ANCHE IN ASSENZA DI DOCUMENTI REGOLARI
		REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	NON SI RILEVANO COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE

			ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	DIPENDENTE DELL'ENTE INDIVIDUATO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - EMISSIONE NON EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO A FRONTE DI UNA LIQUIDAZIONE NON CONFORME AL FINE DI FAVORIRE/SAFORIZARE IL CREDITORE - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ AL FINE DI FAVORIRE /SAFORIZARE SOGGETTI ESTERNI - EMISSIONE DI MANDATI A TITOLI DIVERSI DA QUELLI VINCOLATI, SENZA SEGUIRE L'ORDINE CRONOLOGICO DELLE FATTURE COSÌ COME PERVENUTE PER IL PAGAMENTO O SE ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SAFORIZARE SOGGETTI ESTERNI - TRASMISSIONE MANDATI SENZA MOTIVAZIONE NON SI RILEVANO
			CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSENSIBILITÀ DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SAFORIZARE SOGGETTI ESTERNI - TRASMISSIONE MANDATI SENZA MOTIVAZIONE NON SI RILEVANO
			CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA	PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SAFORIZARE SOGGETTI ESTERNI - TRASMISSIONE MANDATI SENZA MOTIVAZIONE NON SI RILEVANO
			PAGAMENTO	TESORIERE	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA	COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE INTERNAZIONALE
	GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI		INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE POSTE RELATIVE AI BENI DA ALIENARE (MOBILI O IMMOBILI)	UFFICI E ORGANO POLITICO	TUEL + ART. 58 D.L. 11/2/2008 (PIANO DELLE ALIENAZIONI BENI IMMOBILI)	BILANCIO DA APPROVARE ENTRO IL 31/12/N	PERIZIA DI STIMA DEI BENI (IMPORTI A BASE D'ASTA DA NON SOTTOVALUTARE).
			ATTIVITÀ PRELIMINARI PER LA VENDITA	UFFICIO SEGRETERIA			PER I BENI VINCOLATI: ESPLETAMENTO DELLE FORMALITÀ LIBERATORIE DEL VINCOLO. PER I BENI SOGGETTI A PRELAZIONE VA ACCERTATA L'ESISTENZA DEL DIRITTO PRIMA SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI GARA: ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA, TRATTATIVA PRIVATA (VERIFICARE EVENTUALE RAGIONABILITÀ ECONOMICA).
			INDIZIONE DELL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA	UFFICIO SEGRETERIA	R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI		COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AD AGEVOLARE PARTICOLARI ISTANZE
			NOMINA DELLA COMMISSIONE	RUP		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
			STESURA VERBALE DI GARA	COMMISSIONE DI GARA	R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI		
			APPROVAZIONE VERBALE DI GARA E DICHIARAZIONE VINCIUTORE RESTITUZIONE GARANZIE, SE PREVISTE	RUP			
			ATTO DI INDIRIZZO A LOCARE INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD AD ACQUISIRE INFORMAZIONI CIRCA LA FATTIBILITÀ E LE CARATTERISTICHE DELL'Oggetto DEL CONTRATTO, I PREZZI CORRENTI E QUANT'ALTRO POSSA ESSERE UTILE PER STABILIRE I TERMINI DELLA GARA STESSA E	UFFICIO SEGRETERIA			
			INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA	ORGANO POLITICO			
				UFFICIO TECNICO			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASparenza E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)
				UFFICIO TECNICO .			PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALL'ASTA OVVERO PER CONSENTIRE PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI
			PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEI BUNTEGGI	UFFICIO TECNICO			PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI
			INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO		PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE	ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DELLA TRATTATIVA PROVATA PER FAVORIRE UNO SPECIFICO OPERATORE

FATTI	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	UFFICIO TECNICO	LEGGE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (R.D. 2440/1923) E REGOLAMENTO ATTUATIVO (R.D. 827/1924)	PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONSEGNA
	EVENTUALE REVOCA DEL BANDO	UFFICIO TECNICO			CONFERMA O REVOCA ALLA REVOCA AL FINE DI ESCLUDERE CONCORRENTE INDESIDERATO E BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO
	NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO			REQUISITI E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI
	APERTURA DELLE BUSTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE			
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE			VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI TRASPARENZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, NEL NATURA PER LO ESERCITO
	ESCLUSIONI	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE			ERRATE PROCEDURE PER PRETERMETTERE L'AGGIUDICATARIO E FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI CHE
	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	UFFICIO TECNICO			ERRORE NELLA AGGIUDICAZIONI CON LO SCOPO DI AVVANTAGGIARE SPECIFICI SOGGETTI
	COMUNICAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO	UFFICIO TECNICO			
	VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	UFFICIO TECNICO			CONDOTTE TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI
	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	UFFICIO TECNICO			DETERMINAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE IN ASSENZA DEI NECESSARI COPNTROLLI EPREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI
	STIPULA DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO			INFERREBBILITÀ DEL CONTRATTO DA PARTE DI SOGGETTI CHE NON POSSIEDONO I REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE E I SEGUITO ALL'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NON
	APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO	UFFICIO TECNICO			
	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO			
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	UFFICIO TECNICO			RICORSO A SISTEMI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE PER FAVORIRE L'ESECUTORE
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU		
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU		
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU		
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE	
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE)	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU		
	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	AREA TECNICA	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU		
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA			
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA			
	REDAZIONE PREVENTIVI PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO, DIRETTO SE SOTTOSOGGIA, IN ALTERNATIVA	ORGANO POLITICO	D. LGS 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGIAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO
	COLLAUDO	AREA TECNICA			
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE	AREA TECNICA	CODICE CIVILE - DPR 285/90		TERMINI DI PUBBLICAZIONE ORDINARI
	PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE CIMITERI	PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017	ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE
	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2018	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI
	FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA	COMMISSIONE	D.LGS. 50/2019	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	ESAME EVENTUALI RICORSI	COMMISSIONE		SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO	
	FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	COMMISSIONE		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	
	AGGIUDICAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA
	STIPULA CONTRATTO TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO	SEGRETARIO COMUNALE		DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	
	TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE	SEGRETARIO COMUNALE		ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZIONE	

GESTIONE DEL
PATRIMONIO
COMUNALE

	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO
INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE, D.M. 18/04/2012, D.LGS. 42/2004		
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO	ORGANO POLITICO			
	VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERI ALLE FONDI)	AREA TECNICA			
	PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017		VERIFICA DEI REQUISITI
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGE E DELLE
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	COLLAUDO	AREA TECNICA			
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA			
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA			
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA			
	INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 50/2016		
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI/ INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO
	COLLAUDO	AREA TECNICA			
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE		
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO	ORGANO POLITICO			
	VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERI ALLE FONDI)	AREA TECNICA			
	PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGE E DELLE
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	COLLAUDO	AREA TECNICA			
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA			
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA			
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA			
	INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 50/2016		
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI/ INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO
	COLLAUDO	AREA TECNICA			

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE		
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO
	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO	ORGANO POLITICO			
	VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI)	AREA TECNICA			
	PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017		VERIFICA DEI REQUISITI INOSSERVANZA
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI E DELL'E
	LIQUIDAZIONE COLLAUDO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AREA TECNICA			
	VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTENZIALMENTE POTREBBERO ESSERE ALIENATI	AREA TECNICA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	
ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI	PREDISPOSIZIONE SCHEDA TECNICA E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO
	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO	AREA TECNICA			TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO
	APPROVAZIONE ATTI	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 -		
	GARA PUBBLICA	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016	
CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO)	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	
	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE	ORGANO POLITICO			
	AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI (OLTRE AGLI ULTIMATI)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE
	PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016	
LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO
	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016	
	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	AREA CONTABILE			DILAZIONI NEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI
LOCAZIONI PASSIVE	MANIFESTAZIONE, DA PARTE DELL'AREA INTERESSATA, DEL FABBISOGNO	AREA INTERESSATA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		
	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO		
	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016	
	VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	AREA TECNICA			RITARDI NELL'EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA

GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE - SOCIETA' PARTECIPATE E SOCIETA' CONTROLLATE	CONCESSIONI CIMITERIALI	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO-UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' NELL'ESAME DELLE ISTANZE IN RELAZIONE ALL'ORDINE DI PRESENTAZIONE DELLE STESS
		ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA. LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA. VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO.	UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI.	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI
		ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA.	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	
		STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI	30 GIORNI	
	GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMGLIA	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMB A FAMIGLIA).	SEGRETERIA - PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A REGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPA TURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI).	
		VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DI SPAZIO PER LA SEPOLTURA. INDIVIDUAZIONE DELLO SPAZIO PER SEPOLTURA IN FOSSA. PER RICHIESTA LOCULI/TOMBE FAMIGLIA AVVIO PROCEDIMENTO CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. COMUNICAZIONE AL NECROFORO DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA	UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE DI UNO SPAZIO PER CUI È RICHIESTA UNA CONCESSIONE CIMITERIALE SENZA STIPULA DELLA CONCESSIONE.
		SEPOLTURA	NECROFORO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO	
		INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	UFFICIO TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA DI DETERMINAZIONE COSTI SERVIZI	30 GIORNI	DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI.
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		UFFICIO TECNICO	LR 1/2016	TEMPESTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO	APPLICAZIONE NON IMPARZIALE DEI CRITERI NORMATIVI - ANOMALIE NELLA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E NELL'ASSEGNAZIONE
	GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)		UFFICI E ORGANO POLITICO			
	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	SEGRETERIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI INTERNI	TEMPESTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO	DISOMOGENEITA' NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO
		ADOZIONE PROVVEDIMENTO	SEGR.			SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR.			MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITA' DEL
	GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		ORGANO POLITICO			EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITA', PROFESSIONALITA' ED AUTOREGGIO
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITA'	ORGANO POLITICO			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)
		ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETA'	ORGANO POLITICO			
		DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGICO E AD ALTRE ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE	ORGANO POLITICO - SEGR.			
		INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETA' PARTECIPATE	SEGRETERIA - UFFICI			
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO	ORGANO POLITICO - SEGR.			
		ADOZIONE DEL BILANCIO	ORGANO POLITICO - SEGR. FINANZIARIO			

CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	RECUPERO E ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO			
		SEGRETERIA			
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO			CONTROLLI INCOMPIUTI O OMMISSIONI DI CONTROLLO
	CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO			OMMISSIONI TOTALI O PARZIALI DEL CONTROLLO
	CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO			OMMISSIONI DEGLI ATTI DOVUTI IN CONSEGUENZA DEL CONTROLLO
	CONTROLLO ATTIVITÀ ESPLETATE DALLA SOCIETÀ PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	ORGANO POLITICO			
	MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PER IL CONTROLLO	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO			ORGANIZZAZIONE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTECIPANTI
	MONITORAGGIO SU ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	SEGRETERIA			

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	ACCERTAMENTO ORDINARIO	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FACE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97	TERMINE DI LEGGE	L'AUTONOMIA REGOLAMENTARE DELL'ENTE DEVE RISPETTARE I LIMITI FISSATI DALLE LEGGI DI RIFERIMENTO DI OGNI TRIBUTO LOCALE
		ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	SERVIZIO TRIBUTI	OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI, ANCHE L.N. 241/90		ERRATA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL TRIBUTO. - CARENZA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI.
		VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU)	SERVIZIO TRIBUTI			
		VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO	SERVIZIO TRIBUTI			
	ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	SERVIZIO TRIBUTI			
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	SERVIZIO TRIBUTI			ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI			RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO U MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI.
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE.	SERVIZIO TRIBUTI	REGOLAMENTO SUI TRIBUTI		MANCATA ATTIVAZIONE C
	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE	SERVIZIO TRIBUTI			ERRATA SUSSISTENZA DI ESIMENTI O CAUSE AGEVOLATIVE PER IL CONTRIBUENTE.
		PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE.		CARENZA DI TUTTI I CONTENUTI OBBLIGATORI DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO - SUPERAMENTO DEL TERMINE QUINQUENNALE DI DECADENZA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO.
		VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI				
	RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI	SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO.	DPR 602/73 - RD 639/1910 - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.
	ACCERTAMENTI CON	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)	ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	L. 147 27/12/2013	ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE
		APPROVAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE	ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	L. 147 27/12/2013	ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE
		RICEVIMENTO DICHIARAZIONI VERIFICA CONGRUITA' DATI CATASTALI E DEMOGRAFICI	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013	TERMINI DI LEGGE	POTENZIALI BANALI ERRORI MATERIALI DI ACQUISIZIONE E COMPARAZIONE DEI DATI
		INSERIMENTO DATI NEL DATA BASE VALIDAZIONE RUOLO FILE POSTEL INVIO AVVISI PAGAMENTO	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013	IN BASE AI REGOLAMENTI	POTENZIALI BANALI ERRORI MATERIALI DI FORMATTIZIONE

	ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	ISPETTIVA E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO	UFFICIO TRIBUTI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE DLGS 471-472-473 2006 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170	ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' DI VALUTAZIONE NELL'APPLICAZIONE DI NORME E PARAMETRI
		MEDIAZIONE TRIBUTARIA: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170	D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE
		ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE ARTT. 5-6-12 DLGS 218/1997 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170	D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE	DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE
VIOLAZIONI DEL CDS	GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS	ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II.	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA' (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE 689/1981	TEMPESTIVAMENTE	POSSIBILITÀ CHE LA FATTISPECIE CONTRARIA A NORMATIVA NON VENGA ACCERTATA PER CONDIZIONAMENTI ESTERNI
		CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA' (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE. NELL'IPOTESI IN CUI IL CONDUCENTE MULTATO NON SIA FERMATO AL MOMENTO DELL'INFRAZIONE – E QUINDI, QUANDO LA MULTA NON GLI VENGA IMMEDIATAMENTE CONTESTATA – LA NOTIFICA DOVRÀ AVVENIRE AL PROPRIETARIO DELL'AUTOMOBILE ENTRO 90 GIORNI DALL'INF	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI
		REGISTRAZIONE	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA' (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE	PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE
		IDENTIFICAZIONE PROPRIETARI VEICOLI (QUALORA ASSENTI)	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA' (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 14 LEGGE N. 689 DEL 1981	TEMPESTIVAMENTE	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE
		COMPILAZIONE VERBALI	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA' (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE	SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO
		CONTROLLO	POLIZIA LOCALE		TEMPESTIVAMENTE	NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI
		VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO E/O RICORSO	POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ		ENTRO MAX 60 GIORNI DA NOTIFICA	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI
		ISCRIZIONE A RUOLO SOMME NON PAGATE	POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ		DECORSI 60 GIORNI DA NOTIFICA	NON ATTIVAZIONE DELLA RISCOSSIONE PER FAVORIRE GLI INTERESSI DEI TERZI
	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO
		VERIFICA RISPETTO CDS, ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATA CONOSCENZA DEI REGOLAMENTI COMUNALI E DELLE ORDINANZE
		VERIFICA PRESENZA AUTORIZZAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE IN DEROGA ES. PERSONE INVALIDE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	GESTIONE ARBITRARIA DELLE AUTORIZZAZIONI IN DEROGA
		ACCERTAMENTI RESIDENZA	SERVIZIO ANAGRAFE POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	CARENZA DI CONTROLLI; FATTORI ESTERNI DI CONDIZIONAMENTO
		ACCERTAMENTO VIOLAZIONE E CONTESTAZIONE IMMEDIATA	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE
		RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI E REDAZIONE DI PROCESSO VERBALE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO

ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALAZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE		
	REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE		
	NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI) DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI.	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	A) PRESENTAZIONE PERMESSO IN SANATORIA: RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITÀ A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO. FORMAZIONE SILENZIO - RIGETTO.	UTC			
	B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, OGGETTO DEI RAPPORTI DEGLI UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLE RELATIVE ORDINANZE DI SOSPENSIONE; TRASMISSIONE DEI DATI ANZIDETTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E, TRAMITE L'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO, AL MINISTRO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.	SEGRETARIO COMUNALE E UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		

		EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA. ORDINANZA DEMOLIZIONE; APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA E DETERMINA AFFIDAMENTO LAVORI.	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
			UTC E GIUNTA COMUNALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI ANTINCENDIO	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGE 04/04/2012 N. 35	IMMEDIATO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI. FAVOREGGIAMENTO DI INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI O GRUPPI DI INTERESSE AI QUALI IL DIPENDENTE È DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE COLLEGATO.
		VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI				
		VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA				
		VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA				
	VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE				
		CFR. PROCESSO "PUBBLICHE AFFISSIONI" AREA DI RISCHIO N. 3				

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI.	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE	
	DARE ADEGUATA PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI	
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO III, D.LGS 267/2000, ART. 10 DLGS 235/2012, D.LGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ.
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO		15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA	NOMINA DEL CONIUGE PARENTI E AFFINI ENTRO IL IV GRADO DI SINDACO E ASSESSORI
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI	SINDACO			

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
SUPPORTO GIURIDICO E PARERI	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI AVVALERSI DI UN SUPPORTO GIURIDICO O DI UN PARERE	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO	RICHIESTA DI PARERE O SUPPORTO GIURIDICO SENZA UNA REALE NECESSITÀ
	PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	SEGR	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; DETERMINA PER ESTRAZIONE DELL'ALBO DEI LEGALI; LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO	PREVISIONE DI CRITERI DI SELEZIONE PERSONALIZZATI
	AVVISO PUBBLICO	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	PREVISIONE DI CRITERI DI SELEZIONE PERSONALIZZATI
	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI	DETERMINA DI ISTITUZIONE DELL'ELENCO; 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI		PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI
	RICORSO AL MEPA PER SERVIZI LEGALI DI IMPORTO SUPERIORE AD € 1.000,00	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA A CONTRARRE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
	TRATTATIVA DIRETTA	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI		
	ORDINE DI ACQUISTO	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI		
	DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE
	IMPEGNO DI SPESA	SEGR.	ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	SEGR.	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA
	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO	
	PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; DETERMINA PER ESTRAZIONE DELL'ALBO DEI LEGALI; LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO	PREVISIONI DI REQUISITI DI SELEZIONE PERSONALIZZATI
	AVVISO PUBBLICO	COMMISSIONE	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI

GESTIONE DEL CONTENZIOSO	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	COMMISSIONE	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE
	DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI		
	IMPEGNO DI SPESA		ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	SEGR	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	ADOZIONE PRG/PGT	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.	TERMINI DI LEGGE
		REDAZIONE DEL PRG/PGT	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		ADOZIONE DEL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		ELABORAZIONE PRG/PGT ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE (EVENTUALE)	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		RIELABORAZIONE DEL PIANO PER RECEPIMENTO RISERVE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		APPROVAZIONE DEL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	
	VARIANTI SPECIFICHE	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.	TERMINI DI LEGGE
		REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		ELABORAZIONE DELLA VARIANTE ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE (EVENTUALE)	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		RIELABORAZIONE DELLA VARIANTE PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE

		APPROVAZIONE DELLA VARIANTE	ORGANO POLITICO DI VERTECE (CONSIGLIO COMUNALE)	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE
		TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	
	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG	CONSIGLIO COMUNALE	L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE	
		ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE, PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE	UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE	L. 865/1971 ART. 27, L. 167/1962 E NORMATIVA REGIONALE	INI "PERSONALIZZATI" O AFFIDAMEN
		PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO	L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE	10 GIORNI DI DEPOSITO
		OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO	L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE	I PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZ
		PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DELLA REGIONE DI COPIA DEL PIP, SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE	CONSIGLIO COMUNALE E UFFICIO TECNICO	L. 865/1971 ART. 27 E L. 47/1985 ART. 24 E NORMATIVA REGIONALE	VALIDITÀ PER 10 ANNI
		PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		ATTUAZIONE PIP	UFFICIO TECNICO		
		1. ACQUISIZIONE TERRENI MEDIANTE ESPROPRIO		DPR 327/2001, NORMATIVA REGIONALE E	VEDESI RIS
		2. REALIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA DELLE		DPR 380/2001 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE	VEDESI RIS
		3. CESSIONE DELLE AREE IN PROPRIETÀ O IN DIRITTO DI	ART. 27 L. 865/1971 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE		VEDESI RIS
		1) IN TERRELLI	PRIVATO		
		2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	
		ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON IMPEGNO DI REPERIRE LE AREE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA, E A CORRISPONDERE IL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	
		CAVITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE;		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	
		VALUTAZIONE OPPORTUNITÀ ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE - DLG 42/2004	
		4) DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE (GIUNTA SE CONFORME AL PRG, CONSIGLIO COMUNALE SE IN VARIANTE) CON LA QUALE SI APPROVA IL PROGETTO E SI DEMANDA, EVENTUALMENTE,	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	
		5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
		6) PUBBLICAZIONE NEL SITO DEL COMUNE, NEL BURL, E CON ALTRI MEZZI, DELLA DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE, ED DEL VERBALE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI SE INDETTA	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	TRENTA GIORNI (SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE)

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG	TRASMISSIONE ALLA REGIONE NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - LEGGE 241/1990	60 GIORNI O ALTRO TERMINE PREVISTO DA NORMA DI LEGGE
		DECRETO GIUNTA REGIONALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO			
		PRESENTAZIONE DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITÀ OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001	
		STIPULA CONVENZIONE	PUBBLICO UFFICIALE	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001	
		PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO		
		CONTROLLI SUSSESTENZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE E REGOLARITÀ DELLA FORMA DEL MEZZO UTILIZZATO - REGOLAMENTO			
		RILASCIO TITOLI ABILITATIVI PREVIO PAGAMENTO ONERI E PRESTAZIONI DI IDONEE GARANZIE	PRIVATI	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001	
		CONTROLLO ESECUZIONE OPERE	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001	
		SE PREVISTE OPERE A SCOMPUTO: PRESENTAZIONE DA PARTE DEL PRIVATO DI UN PROGETTO PRELIMINARE DELLE OPERE CORREDATO DA UN COMPUTO METRICO ESTIMATIVO	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001	
		PRESENTAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI DI UN PROGETTO ESECUTIVO DELLE OPERE	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
		PRESENTAZIONE DI POLIZZA FIDEIUSSORIA A GARANZIA DELLA PERFETTA ESECUZIONE DELLAVORI	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
		CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
		COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO	TERZO INCARICATO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
		ATTO PUBBLICO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE	PUBBLICO UFFICIALE	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
	PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC	1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	
		2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE AL SUAP E SUE DI RILASCIO TITOLO ABILITATIVO CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON SCHEMA REALIZZATIVO (IN PRESENZA DI CARENZE PUBBLICATIVE)		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	
		3) DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO	
		4) STIPULA DELLA CONVENZIONE		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	VALUTAZIONE SUSSISTENZA PRESUPPOSTI IN TERMINI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICITÀ GESTIONE <i>IN HOUSE</i> SERVIZIO INTEGRATO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI;	RESPONSABILE SERVIZIO ORGANO POLITICO	ART. 178 D.LGS. N. 152 DEL 2006 E ART. 1 LEGGE 241 1990. ART. 23 BIS LEGGE 133 DEL 2008. ART. 5 D.LGS. N. 50 DEL 2016	
	ADESIONE SOCIETÀ PUBBLICA GESTIONE RIFIUTI. CON ADOZIONE SCHEMA CONVEZIONE EX ART. 30 TUEL;	CONSIGLIO COMUNALE	ART. 42 D.LGS. N. 267/2000	
	CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETÀ A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER LA GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI;	RESPONSABILE SERVIZIO	ART. 107 D.LGS. N. 267/2000	PRIMA DELLA REGISTRAZIONE
	CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETARIA A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA E CONSEGUENTE ISCRIZIONE NEL LIBRO DEI SOCI;	SEGRETARIO	D.P.R. N. 131 DEL 1986	30 GG. DALLA STIPULAZIONE
	DETERMINA ACCETTAZIONE OFFERTA ECONOMICA GESTIONE CICLO INTEGRATO RIFIUTI;	RESPONSABILE SERVIZIO		DOPO LA PROPOSTA ECONOMICA DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
	ATTIVITÀ	UNITÀ ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO ED IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO, TIPOLOGIA E DURATA DEL SERVIZIO.	RESPONSABILE SERVIZIO	ART. 32 D. LGS. N. 50 DEL 2016.	FASE PUBBLICISTICA
	DEL BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E CONFERIMENTO IN DISCARICA (PREPARAZIONE SCHEMA CONTRATTO, CAPITOLATO E DISCIPLINARE DI GARA).	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016	FASE PUBBLICISTICA
	INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (IDONEITÀ PROFESSIONALE, CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA, CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALI...).	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 80 D.LGS. N. 50 DEL 2016	
	DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990 E D. LGS. N. 50	
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016	
	INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 77 D.LGS. N. 50 DEL 2016	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE
	SEDUTE DI GARA PER L'APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA).	COMMISSIONE		
	EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO	COMMISSIONE	ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990. ART. 83 D.LGS. N. 50 DEL 2016	DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG.
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI	COMMISSIONE	ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016	DOPO LA FASE DI APERTURA DELLE BUSTE CON OFFERTA ECONOMICA E PRIMA DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE
	DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016	
	POSSESSO DEI REQUISITI.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016	PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE
	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016	
	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016	NON PRIMA DI 35 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE ENTRO I SUCCESSIVI 60 GG.
	APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)	UTC	ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001	SE L'OPERA NON È INSERITA NEL PIANO URBANISTICO VIGENTE, AVVISO AVVIO PROCEDIMENTO ALMENO 29 GIORNI PRIMA DELL'EMANAZIONE DELL'ATTO DI APPOSIZIONE DEL VINCOLO. DURATA QUINQUENNALE DEL VINCOLO.
	DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA	UTC	ART. 12, 17 D.P.R. N. 327/2001	ENTRO IL TERMINE DI EFFICACIA DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVE

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA' ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITA' DI ESPROPRIO	UTC	ART. 20 DPR N. 327/2001	ENTRO 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONE
		DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITA' DI ESPROPRIO	UTC	ART. 21 DPR N. 327/2001	IN DIFETTO D'ACCORDO SULLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA', NOTIFICA INVITO AL PROPRIETARIO A COMUNICARE ENTRO 20 GIORNI SE INTENDE VALERSI DELLA NOTIFICA AL PROPRIETARIO CON UN AVVISO DEL LUOGO, GIORNO E ORA IN CUI E' PREVISTA L'ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIAZIONE. ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DELL'ESSE
		DECRETO DI ESPROPRIO	UTC	ART. 23 DPR N. 327/2001	ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO
		IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE	UTC	ART. 24 DPR N. 327/2001	CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA
		STATO DI CONSISTENZA	UTC	ART. 24 DPR N. 327/2001	
		TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO	UTC	ART. 25 DPR N. 327/2001	
		PAGAMENTO DELL'INDENNITA'	UTC	ART. 26 DPR N. 327/2001	PAGAMENTO ENTRO 30 GIORNI DELL'INDENNITA' ACCETTATA; DEPOSITO PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI IN CASO DI MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' PROVVISORIA
	PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004	INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	UTC	ART. 60 E SS. D.LVO N. 42/2004	ENTRO 60 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DENUNCIA DI ALIENAZIONE DEL BENE IMMOBILE SOGGETTO A VINCOLO CULTURALE (ART. 59) FACOLTA' PER L'ENTE DI ACQUISTARE IL BENE IN VIA DI PRELAZIONE AL MEDESIMO PREZZO STABILITO NELL'ATTO DI ALIENAZIONE (ART. 60);
		PROPOSTA DI PRELAZIONE	UTC	ART. 62 E SS. D.LVO N. 42/2004	LA PROPOSTA DI PRELAZIONE DEVE ESSE NOTIFICATA ALL'ALIENANTE E ALL'ACQUIRENTE; DALLA DATA DELL'ULTIMA MODIFICA SI DETERMINA IL PASSAGGIO DI
	ACQUISTO DI IMMOBILI	ATTO DI INDIRIZZO E/O APPROVAZIONE PROGETTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE; PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA; DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE; STIPULA CONTRATTO	UFFICIO TECNICO E ORGANO POLITICO	CODICE CIVILE; CODICE DI PROCEDURA CIVILE; R.D. 23/05/1924, n. 827; TUEL N. 267/2000	180 GG.
	PIANIFICAZIONE: PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO	ISTRUTTORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE O INTERCOMUNALE	UFFICIO TECNICO E ORGANO POLITICO	ART. 15 L. 225/1992 E SS.MM.; ART. 108 D.LGS. 112/1998; NORMATIVA REGIONALE	
		AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE DEL PIANO	UFFICIO TECNICO	ART. 36 D.LGS. 50/2016; ART. 152 E SEGG. D.LGS. 50/2016	
		REDAZIONE PIANO	PROFESSIONISTA INCARICATO	ART. 15 L. 225/1992; INDICAZIONI OPERATIVE DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE; LINEE GUIDA	
		APPROVAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	CONSIGLIO COMUNALE	ART. 42 D.LGS. 267/2000	ENTRO 90 GIORNI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. 59/2012 CONVERTITO NELLA L. 100/2012
		TRASMISSIONE DEL PIANO ALLA REGIONE, PREFETTURA E PROVINCIA, TERRITORIALMENTE	UFFICIO TECNICO	ART. 15 L. 225/1992	TEMPESTIVO
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE NEL SITO DEL COMUNALE	UFFICIO TECNICO	ART. 39 D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVO
		VALUTAZIONE PERIODICA DELL'OPERATIVITA' DEL PIANO	UFFICIO TECNICO	ART. 15 L. 225/1992; NORMATIVA REGIONALE	SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO
		AGGIORNAMENTO DEI DATI E DELLE PROCEDURE OPERATIVE DEL PIANO	UFFICI E CONSIGLIO COMUNALE	ART. 15 L. 225/1992; NORMATIVA REGIONALE	SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO
		NOMINA CENTRO OPERATIVO COMUNALE	SINDACO	DIRETTIVA DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE DEL 11 MAGGIO 1997	TEMPESTIVA
	GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO	PREVISIONE: IDENTIFICAZIONE SCENARI DI RISCHIO PROBABILE, SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN TEMPO REALE DEGLI EVENTI E DEI CONSEGUENTI LIVELLI DI RISCHIO ATTESI	SINDACO QUALE AUTORITA' COMUNALE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO E IMPULSO PER GLI INTERVENTI NECESSARI; SOGGETTI SCIENTIFICI E TECNICI	TUEL - L. 225/1992 - D.LGS. 31/03/1998, N. 112 (ART. 108) - ART. 163 D.LGS. 50/2016	TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO AD ELIMINARE LE SITUAZIONI DANNOSE O PERICOLOSE PER LA PUBBLICA O PRIVATA INCOLUMITA' DERIVANTI DALL'EVENTO, COMUNQUE NON SUPERIORE A 15 GIORNI DALL'INSORGERE DELL'EVENTO
		PREVENZIONE: ALLERTAMENTO, PIANIFICAZIONE DELL'EMERGENZA, INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE - ATTIVITA' DI SOMMA URGENZA - MISURE	SINDACO	L. 265/1999 (ART. 12) - D.L. 11/06/1998, N. 180	
		SOCCORSO E ASSISTENZA: PRIMA ASSISTENZA - ATTIVITA' DI SOMMA URGENZA - MISURE INDICAZIONABILI - ORDINANZE IN DEROGA AD OGNI DISPOSIZIONE VIGENTE	SINDACO	TUEL - L. 225/1992 - D.LGS. 31/03/1998, N. 112 (ART. 108) - ART. 163 D.LGS. 50/2016	180 GIORNI, PROROGABILI PER ALTRI 180

PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	COMUNALE	PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: VERBALE DI SOMMA URGENZA E IMMEDIATA ESECUZIONE DEI LAVORI (AFFIDAMENTO DIRETTO ENTRO IL LIMITE DI € 200.000,00 O QUANTO NECESSARIO A RIMUOVERE LO STATO DI PREGIUDIZIO).	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TECNICO	ART. 163 D.LGS. 50/2016	TEMPESTIVO - TRASMISSIONE ALLA STAZIONE APPALTANTE (ENTRO 10 GIORNI)
		PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: PERIZIA GIUSTIFICATIVA DEI LAVORI E TRASMISSIONE DELLA STESSA UNITAMENTE AL VERBALE DI SOMMA URGENZA, ALLA PRESENZA DELL'APPALTANTE.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TECNICO	ART. 163 D.LGS. 50/2016	ENTRO 10 GIORNI
		PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: COPERTURA SPESA E APPROVAZIONE LAVORI PATTI PER LA SICUREZZA URBANA.	RESPONSABILI DEI SERVIZI - ORGANO POLITICO	ART. 163 D.LGS. 50/2016 - ART. 191, COMMA 3 E 194, COMMA 1, LETT. E) TUEL.	TEMPESTIVO
		PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: COPERTURA SPESA E APPROVAZIONE LAVORI PATTI PER LA SICUREZZA URBANA.	PREFETTO E SINDACO	ART. 5, D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14.	
	SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA	CONTESTAZIONE E ORDINE DI ALLONTANAMENTO DA LUOGHI INTERNI E PERTINENZIALI INSISTENTI NELLE INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO.	POLIZIA LOCALE E UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIDIZIARIA.	ART. 9 - 10, D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14.	
		PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI C.D. "MALA MOVIDA" - LIMITAZIONE DEGLI ORARI DI VENDITA DEGLI ALCOLICI.	SINDACO	AR. 8, D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 50 COMMA 7-BIS TUEL.	PERIODO MASSIMO DI 30 GIORNI
		PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI C.D. "MALA MOVIDA" - MISURE INDIFFERIBILI E URGENTI PER SUPERARE SITUAZIONI DI GRAVE INCURIA E DEGRADO DEL TERRITORIO.	SINDACO	D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 50, COMMA 5 TUEL.	
		MISURE PER IL CONTRASTO DI REATI DI SOSTANZE STUPEFACENTI.	SINDACO - POLIZIA LOCALE	D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 54 TUEL.	
		MISURE IN MATERIA DI OCCUPAZIONI ABUSIVE.	SINDACO - POLIZIA LOCALE	D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 54 TUEL.	
	GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI VIDEO SORVEGLIANZA.	CONSIGLIO COMUNALE		
		PIANIFICAZIONE DELLE AREE DA CONTROLLARE.	POLIZIA LOCALE		
		REDAZIONE DEL PROGETTO DI VIDEO SORVEGLIANZA.	POLIZIA LOCALE		
		APPROVAZIONE PROGETTO DI VIDEO SORVEGLIANZA.	GIUNTA COMUNALE		
		AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA E INSTALLAZIONE DELL'IMPIANTO.	POLIZIA LOCALE	ART. 36 D.LGS. 50/2016	
		INFORMATIVA SUL SISTEMA.	SINDACO	ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003; DELIBERAZIONE GARANTE PRIVACY 8.	
	PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA	CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DATI.	POLIZIA LOCALE	D.LGS. 196/2003; DELIBERAZIONE GARANTE PRIVACY 8 APRILE 2010	
		DEFINIZIONE DI AZIONI INTERSETTORIALI, PROGETTAZIONE INTERVENTI, REALIZZAZIONE DIRETTA DI AZIONI PER LA SICUREZZA URBANA.	POLIZIA LOCALE		
		COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI SICUREZZA URBANA.			
		CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA, COMMERCIALE ED AMBIENTALE E DI POLIZIA.			
	RILASCIO PERMESSI DI CIRCOLAZIONE, PASS VARI (DIVERSAMENTE ABILI, ZIL, PARCHEGGI RESIDENTI)	SOPRALLUOGHI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.		ART.43, D.LGS.9 APRILE 2008, N. 81.	
		PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA SECONDO IL MODELLO APPROVATO DALL'ENTE.	POLIZIA LOCALE		
		ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO CON VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA SORVEGLIANZA.	POLIZIA LOCALE	D.LGS. 285/1992 (ARTT. 7; 188)	
		COMUNICAZIONE IMPORTO DA PAGARE VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO.	POLIZIA LOCALE		

		RILASCIO DEL PASS	POLIZIA LOCALE		
--	--	-------------------	----------------	--	--

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
PRATICHE ANAGRAFICHE	CONTRATTI	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997		ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI
	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000	TEMPESTIVO	RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO	ALTECQAZIONE DEL CONVIO GIUDIZIALE RELATIVO AGLI INCASSI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE
		RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 - 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127;	TEMPESTIVO	TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO	TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 91/1992 572/1993 362/1994 396/2000	DPR DPR DPR	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
		B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO)	
		C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AL NEO CITTADINI NEI TERMINI DI LEGGE (NASCITA, MATRIMONIO, FIGLI MINORENNI...)	
	ATTO DI NASCITA	A) DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA DAGLI AVENTI DIRITTO ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O DI RESIDENZA DEI GENITORI NEI 10 GG SUCCESSIVI ALLA NASCITA OPPURE RESA INDISTINTAMENTE DA UNO DEI GENITORI ENTRO 3 GG DALLA NASCITA, PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA DELL'OSPEDALE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, CODICE CIVILE	ARTT. 28-49	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
		B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITA' DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO	
	ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 50-70 CODICE CIVILE LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
		B) ATTO DI PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO PER 8 GG. CONSECUTIVI	
		C) RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		RILASCIO DOPO 3 GIORNI DAL TERMINE DI AFESSIONE	
		D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO		CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA OFFERTA	
	UNIONI CIVILI	B) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		IL MATRIMONIO SI EFFETTUA NEI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITA'. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESE E L'ASSENZA DI IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE. DICHIARAZIONE DI	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
	ATTO DI MORTE	A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE, A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI È AVVENUTO IL DECESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990 CODICE CIVILE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVA. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA NEI TERMINI DI LEGGE.	
		B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TEMPESTIVA. SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RESIEVA ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE.	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
GESTIONE DELLA LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTA DI LEVA		FORMAZIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1935	COMPILAZIONE ENTRO IL MESE DI GENNAIO DI CIASUN ANNO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER 15 GG	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
		GESTIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 1	REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASUN ANNO	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
		FORMAZIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 2 E SS.	FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A SEGUITO DEL RECEPIMENTO DELLE OSSERVAZIONI ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASUN ANNO	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI

		TRASMISSIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1937	TRASMISSIONE O MESSA A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DELLA DIFESA DELLA LISTA DEFINITIVA NEI PRIMI 10 GG DEL MESE DI APRILE/DI LOGNI	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI
		NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.P.R. 2003/1967 N.223 ART. 2 CO 30 LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.244	NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE,	
		AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 14 LEGGE 21 MARZO 1990, N. 53; ART. 28 DPR 16 MAGGIO 1960, N. 570	TEMPO REALE	MANCANZA O INCOMPLETEZZA DELLA AUTENTICAZIONE. NULLA SE ANTERIORE AL CENTOTANTESIMO GIORNO PRECEDENTE IL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE
		COMPILAZIONE ELEVCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL PROCESSIONE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 4-BIS ED ART. 33, COMMA 1 D.P.R. 20 MARZO 1967, N. 223 E S.M.	10° GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEL MANIFESTO DI CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DA PARTE DEL SINDACO	
		RICEZIONE DELLE CANDIDATURE	SEGRETARIO COMUNALE CHE LE RIMETTE, ENTRO LO STESSO GIORNO, ALLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	ART. 71, COMMI 1 E 2 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267; - ART. 28, PENULTIMO COMMA, DEL TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M	FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA	
		ESAME DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	ART. 28, ULTIMO COMMA, DEL TESTO UNICO 16 APRILE 1960, N. 570, E S.M.	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.	
		RILASCIO COPIE LISTE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 51 D.P.R. 2003/1967 N.223 E S.M.1. - DELIBERA GARANTE PRIVACY DELL'11 FEBBRAIO 2010 "MISURE IN MATERIA DI PROPAGANDA ELETTORALE - ESONERO DALL'INFORMATIVA". DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 7 SETTEMBRE 2005 "PROPAGANDA ELETTORALE: IL "DECALOGO" DEL GARANTE"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 12 FEBBRAIO 2004 "PRIVACY E PROPAGANDA	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA, I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI	RIGETTO DELLA DOMANDA PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI EX LEGE; MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
		SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI SCRIZIONE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 6 LEGGE 7 FEBBRAIO 1979, N. 40	25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 32, PRIMO COMMA, N. 1), DEL D.P.R. 223/1967	15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		CONSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 15 DEL D.L. 18 GENNAIO 1993, N. 8 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 19 MARZO 1993, N. 68, COME MODIFICATO DAL COMMA 400 DELLA LEGGE N. 147 DEL 27 DICEMBRE 2013	55° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE	
		ATTESOROVIC NELL'ALBO PRETORIO ON LINE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, DEL MANIFESTO A FIRMA DEL SINDACO CON IL QUALE VIENE DATA NOTIZIA AGLI ELETTORI DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'ORA DI APERTURA DEL	ORGANO POLITICO	ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.1	45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE	
		RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	TEGGO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL	DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	DAL 33° GIORNO AL 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		RICHIESTA DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL DOMENICOGGIO.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	CIRCOLARE 20/2016 DEL 12/4/2016 DEL MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI	DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE	ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	ART. 35 PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957, N. 361, COME MODIFICATO DALL'ART. 1, LETTERA R, DELLA LEGGE 23 APRILE 1976, N. 104	30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		RIPARTISCE GLI APOSITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ART. 5 LEGGE DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	24° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, A CURA DEL SINDACO, IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO.	ORGANO POLITICO	ART. 31, COMMA 1, ED ART. 34, COMMA 1 TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M. MODIFICATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104	8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL	ORGANO POLITICO	ART. 1 DEL D.L. 3/1/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009, N. 46	7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA E DI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO	ORGANO POLITICO	ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		RICEZIONE DEI DATI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48 COMMA 1 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE	SEGRETARIO DEL COMUNE	ART. 25, PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE	2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
		CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO CHE HANNO OTTENUTO L'AUTORIZZAZIONE A VOTARE NEI LUOGHI DI CURA O NEL LUOGO DI DETENZIONE E DEGLI	ORGANO POLITICO	ART. 27, COMMA 1 ED ART. 42, COMMA 3 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ARTT. 8 E 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	

GESTIONE DELL'ELETTORALE

		COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PRETETTURA	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE	
	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	DPR 8/9/2000 N.299	IN TEMPO REALE SE NON POSSIBILE E' CONSEGNATO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CATEGORIA ELETTORALE	
		ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO	DPR N. 361 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003	CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	CONSTATARE SE GLI ACCOMPAGNATORI HANNO GIA' IN PRECEDENZA ESERCITATO LA FUNZIONE PREDETTA
PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE		
	REVISIONE DINAMICHE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ILLEGITTIMO O NON CONFORME A DISPOSIZIONI DI LEGGE	VIGILANZA E CONTROLLO DI SPETTANZA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE
	REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI		
AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO, SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO		
	CANCELLAZIONE DALL'ALBO	ORGANO POLITICO, SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN UN NUMERO DOBBO.	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO		
ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	PUBBLICAZIONE MANIFESTO DA AFFIGGERE NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, CON CUI SI INVITA GLI ELETTORI CHE DESIDERANO ESSERE INSERITI NELL'ALBO A FARNE APOSITA DOMANDA	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE		
	ISCRIZIONE ALL'ALBO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL COMUNE PER LA DURATA DI GIORNI QUINDICI ED OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI FARNE DOMANDA		
COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	VENTICINQUESIMO E IL VENTISIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI		
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI	ORGANO POLITICO	61 DEL D.P.R. N. 570/1960	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO		
	ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGIBILITA' DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	ORGANO POLITICO	TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	ERRONEA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITÀ, ELEGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ	
	GIURAMENTO DEL SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 50/11	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA		
	COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 46, COMMA 2	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITÀ TRA UOMINI E DONNE NELLA COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	
	ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIERI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI		
	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIERI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI		
	SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL 10 GIORNI DALLA		
	SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 38/8	PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL 10 GIORNI DALLA		
	SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONE	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSIGLIERE		
	GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI		
	COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI: AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I.	SECONDO TERMINI DI LEGGE		
GESTIONE PROTOCOLLO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO	AREA AMMINISTRATIVA	CAD		MANCATA ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO-IRREGOLARITÀ NELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	UFFICIO PROTOCOLLO SOTTO LA DIREZIONE DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADEDETTO AL PROTOCOLLO L'ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ATTI PERVENUTI OLTRE LA SCADENZA DI TERMINI PRESTABILITI CON RETRODATAZIONE DEL VISTO DI ARRIVO/ES.GARE	
	ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO	ART. 4 LEGGE N. 241/1190 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI		
		NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE	ART. 61, COMMA 2°, DPR 445/2000		
		NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE	ART.7 DPR N. 3/2013		
		REDAZIONE, APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DIRIGENTE RESPONSABILE	DPCM N. 3/2013		
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO	REDAZIONE, APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	ART. 68 DPR 445/2000		
		REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNALE	UFFICIO PROTOCOLLO	ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA	
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO CORRENTE	CLASSIFICAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 56 DPR 445/2000	QUOTIDIANA	
		SMISTAMENTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 4 L. 241/1990	QUOTIDIANA	
		ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISCRITTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 5 L. 241/1991	QUOTIDIANA	

FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO		FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	ART. 67 DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO PIANO	
		REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI / CARTACEI	UFFICIO ASSEGNAZIONE		PERIODICA / SECONDO PIANO	
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO DI DEPOSITO	CHIUSURA FASCICOLO (ADOPTATO IL PROVVEDIMENTO FINALE)	UFFICIO ASSEGNAZIONE			
		COMPILAZIONE ELENCHI DI VERSAMENTO	UFFICIO ASSEGNAZIONE		PERIODICA / SECONDO PIANO	
		VERSAMENTO DEL FASCICOLO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO (SOLO FASCICOLI CARTACEI - QUELLI NATIVI DIGITALI)	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO	
		SECONDO REGOLE ADRIANO SPOLTIMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 67 DEL DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO PIANO	
		MATERIALE NON SELEZIONATO PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 21, COMMA 1/D) DEL D. LGS. 42/2004	PERIODICA / SECONDO PIANO	
		SCARTO DEI DOCUMENTI	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO	
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO STORICO	CONSERVAZIONE IN IDONEI SPAZI ATTREZZATI	SERVIZIO ARCHIVISTICO			
		VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA IN ARCHIVIO STORICO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 30, COMMA 4 DEL D. LGS. 42/2004		
		DESCRIZIONE E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	SERVIZIO ARCHIVISTICO			
		PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI PER LA RICERCA VALORIZZAZIONE (MOSTRE, VISITE DIDATTICHE, PUBBLICAZIONI ETC.)	SERVIZIO ARCHIVISTICO			
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO INFORMATICO	NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE	SERVIZIO ARCHIVISTICO			
		REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI	ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACO	MANUALE DI GESTIONE		
		DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	MANUALE DI GESTIONE		
		DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA	DIRIGENTE RESPONSABILE	ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE		
		AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE	MANUALE DI GESTIONE		
		CONSERVAZIONE DOCUMENTI	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CONSERVATORE	MANUALE DI GESTIONE		
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	CONVOCAZIONE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO CONSILIARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	
		AVVISO INFORMATICO DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	
		MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGALE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	
	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI	SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 55 E SS.) E D.LGS. 39/2013	PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO AD OGNI VARIAZIONE DELLA	
	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (FINO A 15.000 AB.)	ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AMPIO AD OGNI INFORMAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO DEL CONSIGLIERE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43 COMMA 2); REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	
	GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	ESERCIZIO DI FUNZIONI E LE INFORMAZIONI DI CUI ALLE LETT. DA A) AD E) DELL'ART. 14, C. 1 DEGLI ORGANI POLITICI SIA IN VIA ELETTIVA CHE DI NOMINA; VIGILANZA SULLA CORRETTA PULCITA' DELL'ORGANO	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 33/2013 AGGIORNATO AL D.LGS. 97/2016 - COSTITUZIONE (ARTT. 97 E 118) LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA N. 241 DEL 08.03.2016)	ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO E CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IN DEFINITE	
	MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE	ESERCIZIO DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (PRESENTAZIONE INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERPELLANZE E ALTRI)	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43); SS.MM.; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO E CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IN DEFINITE	
		VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	ART. 78 D.LGS. 267/2000; CLAUSOLA GENERALE IN BASE ALLA QUALE PER TUTTI GLI AMMINISTRATORI LOCALI VI È SEMPRE L'OBLIGO DI ASTENSIONE, QUALORA VENGANO A TROVARSI IN POSIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, IN QUANTO PORTATORI DI INTERESSI PERSONALI, DIRETTI O	VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE	
		VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 49 E ART. 147 BIS COMMA 1)	ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI.	
	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO	FASE COMUNICAZIONE ISTRUZIONALE: CONTROLLO CONTENUTO PAGINE DEL SITO INTERNET E/O DEI SOCIAL NETWORKS, AL FINE DI TENERE LA PAGINA AGGIORNATA	DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	D.LGS. 33/2013	EX PTCT	MANCANZA DI TRASPARENZA
		FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI
		FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEL SINDACO	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA REQUISITI DA PARTE DELL'UFFICIO RRUU	RESPONSABILE UFFICIO RRUU	D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE		FAVORITISMO
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA RISPETTO DOTAZIONE ORGANICA / FABBISOGNO PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO RRUU	D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	FAVORITISMO
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA TETTI DI SPESA RRUU	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO	CCNL - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - PRINCIPI CONTABILI - FLUA	BILANCIO	FAVORITISMO
		FASE DECISORIA: PARERE REGOLARITÀ CONTABILE / COPERTURA FINANZIARIA / ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO	
		FASE DECISORIA: DECRETO NOMINA	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL		FAVORITISMO
		FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI / RISPONDERE FASE ISTRUTTORIA E DECISIONE	SEGRETARIO	147 SS TUEL	PIANO CONTROLLI INTERNI - PTCT	
		FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO	RPCT	L. 190/2012 - PTCT	PIANO CONTROLLI INTERNI - PTCT	
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ONLINE - VERIFICA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTCT	MANCANZA DI TRASPARENZA
		FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE - VERIFICA PUBBLICAZIONE	RPCT	L. 190/2012 - PTCT	PTCT	

EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE	FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	PERSONALE UTC CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALEZIONE DI UN CITTADINO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO; FAVORITISMO
	FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE O DI UN CITTADINO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FINI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA	L. 241/1990	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO
	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPIERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPIERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO	
	FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4: COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETERIA	ART. 54 COMMA 4 TUEL	PTPCT	MANCANZA DI COMUNICAZIONE
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA FASE ESECUTIVA: VERIFICARE L'ESECUZIONE SPONTANEA DELL'ORDINANZA DA PARTE DEI DESTINATARI	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTPCT	MANCANZA DI TRASPARENZA
	FASE ESECUTIVA: ESECUZIONE DI UFFICIO IN CASO INADEMPIENZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PMO)	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE
	FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/RESPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PMO)	ART. 54 COMMA 7 TUEL	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	SEGRETERIO	147 SS TUEL	PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT	
		RPCT	L. 190/2012 - PTPCT	PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT	
		RPCT	L. 190/2012 - PTPCT	PTPCT	
FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI FASE ISTRUTTORIA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI FASE ISTRUTTORIA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI FASE ISTRUTTORIA
	INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUFFISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DEL DIRIGENTE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUFFISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DEL DIRIGENTE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUFFISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DEL DIRIGENTE
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO
	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUFFISTENZA DI ELEMENTI A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETÀ E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELLA QUANTUM DEBEATUR E DELLA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUFFISTENZA DI ELEMENTI A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETÀ E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELLA QUANTUM DEBEATUR E DELLA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUFFISTENZA DI ELEMENTI A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETÀ E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELLA QUANTUM DEBEATUR E DELLA
	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPIERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPIERTURA FINANZIARIA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPIERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPIERTURA FINANZIARIA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPIERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPIERTURA FINANZIARIA
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA
	EVENTUALE SANZIONE - VERIFICA REQUISITI/RESPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	EVENTUALE SANZIONE - VERIFICA REQUISITI/RESPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	EVENTUALE SANZIONE - VERIFICA REQUISITI/RESPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE
ORDINANZE INGIUNZIONE	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI FASE ISTRUTTORIA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI FASE ISTRUTTORIA	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI FASE ISTRUTTORIA
	INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE	INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE
INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELL'AREA INTERESSATA					
	INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELL'AREA INTERESSATA	GIUNTA COMUNALE	ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA)		SCELTE COMPIUTE NON SULLA BASE DI ESIGENZE DI SICUREZZA STRADALE MA PER AVVANTAGGIARE O DANNEGGIARE SOGGETTI PRIVATI

ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	FASE DELL'INIZIATIVA (AD ISTANZA DI PARTE)	UFFICIO PROTOCOLLO	LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241		OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE
	FASE DELL'INIZIATIVA - FASE ISTRUTTORIA	AREA VIGILANZA	LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241		
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE COMPLESSIVA, TENUTO CONTO DEI EVENTUALI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA)	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	ALTERAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI E FAVORITISMI
	ADOZIONE DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA VIGILANZA	ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA)	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO. DIFFERMITÀ DALLE RISULTANZE
	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	L. 190/12 E PTPC		SECONDO LA TEMPERISTICA E LE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI
	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO	PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267		IMMEDIATAMENTE DOPO L'ADOZIONE
	PUBBLICITÀ DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO	NUOVO CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO	
	VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA	AREA VIGILANZA	D.LGS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA)		FAVORITISMI
ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE	RILASCIO PERMESSI IN DEROGA	AREA VIGILANZA	ART. 7, CO. 4 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA)		FAVORITISMI
	FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALEZIONE DI RETRO DENUNCIA DI PARTE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE	UFFICIO PROTOCOLLO/ COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO	EX LEGE	MANCATA TRASMISSIONE DELLA SEGNALEZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE; MANCATA ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO. TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	ISTRUTTORE UTC, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO	EX LEGE 241/90	MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITÀ E ACCERTAMENTO MENDACE
	VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001		FAVORITISMO
	CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE		EX LEGE	
	FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO	RESPONSABILE UTC	DPR 380/2001	ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001	OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO; FAVORITISMO - DISCREZIONALITÀ ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA, NOTIFICA DELL'ORDINANZA, VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA, ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE, IRROGAZIONE SANZIONE	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTPCT	MANCANZA DI TRASPARENZA
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001	EX LEGE (DOPO 190 GIORNI DALL'ORDINANZA)	OMESSA ATTIVITÀ DI VERIFICA
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE	RPCT	L. 190/2012 - PTPCT	PTPCT	MANCATO CONTROLLO
	ISTITUZIONALE: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO COMUNALE DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI ED ALLE OPERE REALIZZATE ABUSIVAMENTE, E STRAGRAVEZIONE ALLE AUTOPUL	SEGRETARIO COMUNALE,	DPR 380/2001;	EX LEGE (COMUNICAZIONE MENSILE)	MANCANZA DI TRASPARENZA E/O COMUNICAZIONE
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (E RELATIVO PROCEDIMENTO)	SEGNALAZIONE - ISTRUTTORIA - CONTESTAZIONE - FASE IN CONTRADDITTORIO - PROVVEDIMENTO FINALE (IRROGAZIONE SANZIONE O ARCHIVIAZIONE) - EVENTUALE RIAPERTURA PROCEDIMENTO	UPD	D.LGS 165/2001 S.M.I.	EX LEGE	MANCATA SEGNALEZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI - ERRONEA APPLICAZIONE DELLE NORME VIGENTI SOTTO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI
RECLAMI E SEGNALEZIONI	INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA	URP			MANCATO INSERIMENTO NEL REGISTRO DELLE SEGNALEZIONI/RECLAMI
	PRESENTAZIONE DEL RECLAMO/SEGNALEZIONE E RISPOSTA/AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ENTRO IL TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO SUI TEMPI DEL PROCEDIMENTO	UFFICI VARI	ART. 2 LEGGE 241/1990		MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
	REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	URP			MANCATA REGISTRAZIONE DELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA	RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/ RPCT	ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA
	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 7 LEGGE 241/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TERMINE DI 30 GIORNI	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
	VERIFICA DELL'OMOGENEITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA NOTIFICAZIONE DEGLI ACCESSI		ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE				
	VERIFICA SUFFISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO		ART. 5-BIS COMMA 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI/RECHIESE, EX LEGE		ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI
	IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI
	INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA R.R. O PER VIA TELEMATICA IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUÒ ESSERE PROPOSTA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI	MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO
			ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE E MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI OVVERO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

RELAZIONI CON IL PUBBLICO	IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI		ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR). DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI E DOCUMENTI E LE COMUNICAZIONI AL RPCT		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO
	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE, OGGETTO DELL'ISTANZA, DATA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, NOMINATIVI DEI CONTROINTERESSATI, EVENTUALI OPPOSIZIONI DEI CONTROINTERESSATI, ESITO DELL'ISTANZA E LE RELATIVE MOTIVAZIONI, DATA DI REGISTRO ACCESSI		ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	INSERIMENTO E NUMERAZIONE DELL'ISTANZA NEL REGISTRO ACCESSI CON INDICAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI, DELLA DATA DI AVVIO E DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO, PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DEL		LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)		

N. processo	Area di rischio	Attività oggetto di misure specifiche	N. processo/i (ovvero macroprocesso) corrispondente/i nell'Indice generale dei processi mappati (par. 3.5)
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1, 2
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	4-8 (macroprocesso)
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	11
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	12 (11)
6	3	Permesso di costruire	14
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	15, 16
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	22
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	98, 99
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	100-102
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	12
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	90
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	61
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	62
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	85-88
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	89
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	92

18	1	Incentivi economici al personale	9, 10 (macroprocesso)
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	17
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	18
21	3	Permesso di costruire convenzionato	19
22	10	Pratiche anagrafiche	114
23	8	Incarichi di patrocinio legale	96, 97 (macroprocesso)
24	4	Servizi per minori e famiglie	23, 24 (macroprocesso)
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	41, 42 (macroprocesso)
26	4	Servizi per disabili	46-48 (macroprocesso)
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	49-56 (macroprocesso)
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	43-45 (macroprocesso)
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	103
30	10	Gestione del protocollo	129, 130 (macroprocesso)
31	10	Gestione dell'archivio	131-135 (macroprocesso)
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	78
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	73
34	10	Procedimenti disciplinari	146
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	136-140 (macroprocesso)
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	141-145 (macroprocesso)
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	81
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	147-149 (macroprocesso)
39	10	Gestione della leva	120
40	10	Gestione dell'elettorato	121-128 (macroprocesso)
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	33, 74, 75
42	4	Gestione del diritto allo studio	57-60 (macroprocesso)
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	91
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	93
45	2	Affidamenti in house	13
46	3 ¹	Rilascio di patrocini	-

¹ Il processo è ascrivibile in parte all'area Cultura, in parte all'area di rischio n. 3.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1	3	M (3)
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	M/B
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	M (4)
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1	2	M/B
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	3	M/A
6	3	Permesso di costruire	2	1	M/B
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	1	M/B
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2	2	M (4)
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2	2	M (4)
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	2	M (4)
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	1	3	M (3)
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1	M/B
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	2	1	M/B
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	2	M (4)
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3	1	M (3)
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	1	B
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1	M/B
18	1	Incentivi economici al personale	2	1	M/B

19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>M/B</i>
21	3	Permesso di costruire convenzionato	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>M/B</i>
22	10	Pratiche anagrafiche	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>M/B</i>
23	8	Incarichi di patrocinio legale	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
24	4	Servizi per minori e famiglie	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>M/B</i>
26	4	Servizi per disabili	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
30	10	Gestione del protocollo	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
31	10	Gestione dell'archivio	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
34	10	Procedimenti disciplinari	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>M/B</i>
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>M/A</i>
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
39	10	Gestione della leva	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>M/B</i>
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>M (4)</i>
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
45	2	Affidamenti in house	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>
46	*	Rilascio di patrocini	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>B</i>

Le schede di valutazione del rischio redatte dai Responsabili con riferimento ai tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	3	<i>M/A</i>
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	3	2	<i>M/A</i>
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	<i>M (4)</i>
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2	2	<i>M (4)</i>
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2	2	<i>M (4)</i>
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	2	<i>M (4)</i>
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	2	<i>M (4)</i>
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	2	<i>M (4)</i>
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	1	3	<i>M (3)</i>
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1	3	<i>M (3)</i>
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3	1	<i>M (3)</i>
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	<i>M/B</i>
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1	2	<i>M/B</i>
6	3	Permesso di costruire	2	1	<i>M/B</i>

7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	1	M/B
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	1	M/B
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	2	1	M/B
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1	M/B
18	1	Incentivi economici al personale	2	1	M/B
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2	1	M/B
21	3	Permesso di costruire convenzionato	2	1	M/B
22	10	Pratiche anagrafiche	2	1	M/B
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	2	1	M/B
34	10	Procedimenti disciplinari	2	1	M/B
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	2	1	M/B
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	1	B
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1	1	B
23	8	Incarichi di patrocinio legale	1	1	B
24	4	Servizi per minori e famiglie	1	1	B
26	4	Servizi per disabili	1	1	B
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	1	1	B
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	1	1	B
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	1	1	B
30	10	Gestione del protocollo	1	1	B
31	10	Gestione dell'archivio	1	1	B
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	1	1	B
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1	1	B
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	1	1	B
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	1	1	B

38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
39	10	Gestione della leva	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
45	2	Affidamenti in house	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>
46	*	Rilascio di patrocini	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>B</i>

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Specifiche misure previste	Responsabile attuazione	anno di realizzazione	ufficio responsabile
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	<i>I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico, specie per quel che concerne le assunzioni a tempo indeterminato. Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio - necessariamente inerenti ai compiti da ricoprire - i criteri di scelta e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definiti d'intesa col Segretario comunale e con il Responsabile del personale. Le motivazioni di un'eventuale ridefinizione dei requisiti e di un'altrettanto eventuale revoca del bando andranno attentamente verificate. Si ritiene inoltre necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza. Sarà cura del responsabile di ciascun procedimento verificare ed attestare il ricorrere delle condizioni normative previste per le assunzioni. All'attività di verifica preventiva se ne affiancherà una successiva mediante l'utilizzo di check list.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	Servizio economico finanziario
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	<i>Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi ai dipendenti (P.O. ecc.) si farà ricorso a criteri meritocratici, assicurando selettività, trasparenza e oggettività delle valutazioni. I rimborsi spese andranno riconosciuti solo previa verifica della completezza della documentazione presentata dall'interessato. Dovrà essere garantito il costante monitoraggio dei dati inseriti a sistema relativi a timbrature, presenze ed assenze, al fine di far emergere irregolarità e/o anomalie che andranno immediatamente segnalate dal Responsabile del personale al RPCT (a tal fine è attivo un programma informatico "SSD" che consente al RPCT di monitorare presenze/assenze, giustificazioni ecc. in tempo reale).</i>	Posizione organizzativa e segretario comunale	2025	Servizio economico finanziario e tutti i servizi per la parte di competenza

3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<i>Pur con i recenti correttivi delle norme che riducono le possibilità di far ricorso a professionalità esterne questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione, alle modalità di scelta e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga portato a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi superiori a 5.000 euro, in modo che possa accertarsi del puntuale rispetto della normativa vigente (sussistenza dei presupposti, modalità di selezione ecc.). La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list. Va sempre verificata puntualmente l'assenza di impedimenti (cause ostative di natura personale) all'affidamento in questione.</i>	Posizione organizzativa e responsabili del procedimento	2025	tutti i servizi
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<i>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Merita peraltro evidenziare che le procedure in questione sono gestite, per il loro ammontare, da centrali di committenza esterne all'Ente, per cui il controllo si appunterà sulla fase di iniziativa, culminante nell'adozione della determina a contrarre, e su quella di esecuzione.</i> <i>A scopo precauzionale – e ai fini di garantire il buon andamento – si seguirà a ricorrere a centrali di committenza anche in difetto di specifico obbligo.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi

5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<i>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Dalla documentazione a base di gara debbono comunque risultare: la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la puntuale individuazione - la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia - la prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - l'indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - l'indicazione del responsabile del procedimento - l'acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - la certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - la verifica della regolarità contributiva DURC. Risulta altresì necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Analoghe regole cautelari andranno seguite anche per le procedure c.d. semplificate di cui alla lett. b) che, anche a seguito di recenti interventi normativi emergenziali, risultano oggi meno proceduralizzate.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
---	---	--	--	---	------	-----------------

6	3	Permesso di costruire	<i>L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. I permessi - e in generale tutta l'attività latamente autorizzatoria in materia edilizia (SCIA ecc.), al di là dell'adozione o meno di un provvedimento finale - formeranno oggetto di un controllo di regolarità successiva a campione mediante l'utilizzo di apposite check list. Nell'eventualità di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio. In aggiunta, l'Ufficio tecnico aggiornerà mensilmente una tabella - in base ad uno schema elaborato e fornito dal RPCT - da cui dovranno risultare tutti gli elementi rilevanti (tempistica, beneficiari, riferimenti normativi ecc.) concernenti i processi/procedimenti in corso. Tutti i procedimenti relativi alle attività produttive sono realizzati mediante il SUAP e pertanto tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali. A breve è intenzione di procedere all'attivazione anche del S.U.E. e pertanto anche per le pratiche edilizie rilasciate ai privati tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali.</i>	Posizione organizzativa e responsabili del procedimento	2025	tecnico
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<i>In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si sottolinea la necessità che il responsabile del servizio relazioni il RPCT una relazione sull'istruttoria effettuata, in modo da garantire un'attenta valutazione dei requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio. Il rilascio dell'autorizzazione è comunque subordinato al parere della commissione comunale paesaggistica, ove istituita, nonché a quello della Soprintendenza, cui viene trasmessa la relazione tecnico-illustrativa redatta ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004. Tutti i procedimenti relativi alle attività produttive sono realizzati mediante il SUAP e pertanto tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali. A breve è intenzione di procedere all'attivazione anche del S.U.E. e pertanto anche per le pratiche edilizie rilasciate ai privati tutta la documentazione presentata e rintracciabile e salvata sui server regionali.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico

8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<i>Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie sue fasi può essere contenuto dall'adozione di criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile standardizzati, dove cioè non ci siano margini eccessivi di discrezionalità. Detti criteri sono attualmente previsti dalla regolamentazione comunale. Verificare l'utilizzo della modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'ente. Va attentamente accertato, a cura di ciascun responsabile, il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>generale</u>	<i>Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>attuativa</u>	<i>Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico

11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	<i>Il rischio è insito nell'estrema discrezionalità che caratterizza la disciplina, pensata per far fronte a situazioni emergenziali (non verificatesi nel recente passato). Onde evitare l'insorgere di fenomeni corruttivi il ricorso alla fattispecie dovrà essere adeguatamente motivato dagli uffici, anche con riferimento all'individuazione del soggetto affidatario. Andrà altresì verificata la completezza del contratto/convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione. La verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa effettuato mediante l'utilizzo di apposite check list predisposte dal Segretario comunale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	<i>Sono state individuate due misure per il contenimento del rischio. La prima fa riferimento agli agenti che accertano le violazioni che dovranno preferibilmente operare in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. Detta possibilità è subordinata all'assunzione (programmata) di un secondo agente nel 2021. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio.</i>	Posizione organizzativa e agenti di polizia locale	2025	polizia comunale
13	5	Gestione ordinaria delle entrate	<i>Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando si concedono dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc., che andranno perciò adeguatamente e specificamente motivati con riferimento al caso concreto. In tali evenienze il servizio finanziario predisporrà un report dettagliato da trasmettere al RPCT.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi

14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<i>Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e andrebbero segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni. Con specifico riferimento alle liquidazioni di spesa dovranno risultare l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione, il riferimento alle somme impegnate e l'attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare. Gli atti di liquidazione saranno oggetto di controllo successivo a campione tramite l'utilizzo di check list. Circa l'emissione dei mandati di pagamento i creditori verranno informati dall'ufficio competente della possibilità di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<i>Vista la sostanziale assenza di margini discrezionali con riguardo alla fase istruttoria, a livello operativo la misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". Resta fermo che l'attività di riscossione è affidata in toto all'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex Equitalia).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tributi

16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<i>L'ipotesi si verifica saltuariamente (un caso in 8 anni). Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale. Resta fermo che l'attività di riscossione è affidata in toto all'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex Equitalia).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tributi
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<i>Due le misure volte a contenere il rischio. La prima fa riferimento agli agenti e ai tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno preferibilmente operare in coppia (v. punto 12) al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. Analoghe misure troveranno applicazione anche con riferimento ai controlli sull'uso del territorio.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento - agenti p.l.	2025	tecnico - polizia comunale

18	1	Incentivi economici al personale	<i>Il rischio corruttivo, teoricamente elevato, è ridotto da due fattori: l'ammontare relativamente esiguo delle risorse (specie di quelle variabili) e il controllo reciproco dei dipendenti stessi, che evidenzierebbe prontamente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. Il piano della performance deve essere dettagliato e non generico, la corresponsione di specifiche indennità concretamente motivata e gli obiettivi predeterminati in modo chiaro. Per quanto riguarda le progressioni orizzontali i criteri debbono essere individuati a monte, trasparentemente legati all'attività quotidiana e comunicati preventivamente agli interessati, in modo da garantire che tutti concorrano su un piano paritario.</i>	Posizioni organizzative	2025	tutti i servizi
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<i>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti. L'attività coinvolge comunque la Polizia locale (cfr. n. 12) e il SUAP. L'emergenza Covid-19 ha inevitabilmente ridotto e ridurrà, a breve-medio termine, le richieste.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento - agenti p.l.	2025	amministrativo - polizia locale

21	3	Permesso di costruire convenzionato	<i>Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico
22	10	Pratiche anagrafiche	<i>In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Rilascio carte di identità: la carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica ed ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.</i>	Ufficiale d'anagrafe	2025	amministrativo
23	8	Incarichi di patrocinio legale	<i>Fermo restando che a detti incarichi (e le consulenze legali finalizzate a controversie) non si applica la disciplina del Codice dei contratti né l'art. 7, co. 6 e ss., del D.lgs. 165/2001 si si è provveduto nel corso del 2020 alla redazione di una short list dei professionisti interessati – distinti per materia – a seguito della pubblicazione di apposito avviso.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo

24	4	Servizi per minori e famiglie	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale. I centri estivi sono gestiti coinvolgendo le associazioni non lucrative operanti sul territorio, curando ove possibile di rispettare in criterio di rotazione. Il rischio è in ogni caso piuttosto teorico, visto che i servizi sono delegati all'Ambito socioassistenziale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	Ambito socio assistenziale amministrativo
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale. Soggiorni estivi per anziani: l'individuazione delle strutture di accoglienza andrà effettuata previa gara. Il rischio è in ogni caso piuttosto teorico, visto che i servizi sono delegati all'Ambito socioassistenziale (con l'eccezione dell'integrazione delle rette per anziani in Casa di riposo).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	Ambito socio assistenziale amministrativo
26	4	Servizi per disabili	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	Ambito socio assistenziale amministrativo

27	4	Servizi per adulti in difficoltà	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale, per cui il rischio “diretto” appare puramente teorico.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	Ambito socio assistenziale amministrativo
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	<i>Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici – in ogni caso la concessione del contributo è vincolata al puntuale rispetto dei presupposti indicati nel regolamento comunale (verifiche successive in sede di controllo di regolarità). Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili la gestione è demandata all'Ambito socioassistenziale previa relazione dell'assistente sociale, per cui il rischio “diretto” appare puramente teorico.. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	Ambito socio assistenziale amministrativo
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	<i>I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie o “tentazioni” corruttive per gli uffici comunali. Il servizio è completamente esternalizzato e gestito da A&T 2000, di cui il Comune detiene una quota di partecipazione.</i>	-	-	-

30	10	Gestione del protocollo	<i>Non sono riscontrabili rischi corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
31	10	Gestione dell'archivio	<i>Non sono riscontrabili rischi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	<i>Il controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stata adottata apposita regolamentazione (con DCC 30/06 e s.m.i.) e le tariffe sono aggiornate periodicamente (ogni tre anni). L'eventuale assegnazione di nuove tombe è disciplinata con deliberazione consiliare n. 30/2006, successivamente modificata con deliberazione consiliare n. 13/2012.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<i>Il rischio è rappresentato, oltre che da possibili conflitti di interesse in capo al funzionario incaricato, da vendite a prezzi inferiori a quelli di mercato, con conseguente danno per il patrimonio dell'Ente, e dalla definizione di criteri di scelta dell'acquirente che possano risultare "opachi", favorendo taluni interessati a discapito di altri. Misura: i criteri indicati nel bando dovranno fare riferimento a dati obiettivi e verificabili – tutti gli atti del procedimento andranno preventivamente sottoposti all'attenzione del RPCT.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico

34		Procedimenti disciplinari	<i>Il rischio maggiore deriva dalla sottovalutazione, in un ambiente necessariamente “familiare”, di condotte censurabili e, per l’effetto, dall’omessa segnalazione delle stesse da parte dei responsabili. Pertanto sarà cura dei responsabili relazionare periodicamente il RPCT sulla situazione dei rispettivi uffici sotto il profilo disciplinare, segnalando l’eventuale manifestarsi di anomalie comportamentali, fermo restando che a seguito di stipula di apposita convenzione la gestione del contenzioso e dei procedimenti è stata demandata ad apposita struttura regionale.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	<i>Non si ritiene necessario adottare misure ad hoc ulteriori rispetto a quanto già previsto dalla normativa vigente (nessuna discrezionalità).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	<i>Il contrasto ad ipotesi corruttive è garantito dalla presenza attiva del RPCT nella fase di formazione degli atti/provvedimenti e nel controllo successivo di regolarità svolto in base a previsione regolamentare.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
37	5	Designazione dei rappresentanti dell’ente presso enti, società, fondazioni	<i>Le designazioni che non prevedono alcun compenso sono estranee a rischi corruttivi; per quelle che eventualmente ne prevedano uno si attiverà un meccanismo di controllo, tenendo però presente che il piano si rivolge a comportamenti/processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e solo occasionalmente intercetta l’attività degli organismi politici. A titolo di suggerimento si auspica la predisposizione di un bando per ogni designazione, al fine di garantire una tendenziale parità fra gli aspiranti, e la successiva adeguata pubblicizzazione delle scelte effettuate.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo

38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>Questo Comune si è dotato di un protocollo informatico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tutti i servizi
39	10	Gestione della leva	<i>La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>La maggioranza dei "prodotti" dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	<i>Per le locazioni: andranno adottati modelli predefiniti e trasparenti, nonché definita la procedura per la fissazione/revisione del canone. Periodicamente l'ufficio verificherà il puntuale rispetto degli obblighi contrattuali. La verifica sull'attuazione delle misure va effettuata in occasione della stipula di nuovi contratti e del rinnovo di quelli esistenti. Per le concessioni in uso: vanno accuratamente fissati i requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio, mentre il canone andrà rapportato alle norme di legge e alle stime sul valore del bene concesso. Appare opportuno predisporre un modello di concessione tipo che preveda clausole penali adeguati in caso di mancato rispetto delle prescrizioni. Controllo successivo a campione tramite check list.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	tecnico

42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione, ove vengano scrupolosamente rispettati i seguenti criteri: la graduatoria (ammessi e non) va stilata in base ai redditi familiari calcolati secondo l'indicatore ISEE in corso di validità e che rientrino nei limiti massimi fissati nel bando, agli opportuni criteri sulla fondatezza della frequenza scolastica che dell'assenza di altri sussidi ricevuti allo stesso titolo, alla rispondenza degli importi alla fascia di reddito, all'iscrizione e alla frequenza della classe da non ripetente. Informativa, bando e modulistica vanno pubblicati sul sito istituzionale – avviso giornaliero sul tabellone luminoso (Led pubblico per news).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<i>Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico. Visto che attualmente non sono presenti ausiliari né aree parcheggio a pagamento nel territorio comunale si rimanda al p. 12.</i>	agenti p.l.	2025	polizia comunale
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>Mentre l'approvvigionamento idrico per usi domestici non risulta particolarmente problematico, ci possono essere dei profili di criticità nel campo dell'approvvigionamento idrico per usi agricoli ed industriali e per la gestione dei pozzi privati. La farraginosità delle norme nazionali e regionali e l'oggettiva difficoltà dei controlli consigliano massima attenzione sui procedimenti di autorizzazione dei prelievi e degli scarichi. In ogni caso la gestione è integralmente affidata all'Acquedotto Poiana, che rimborsa quote di mutuo all'Ente partecipante (v. p. 13).</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025-2025	tecnico

45	2	Affidamenti in house	<i>Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, è buona norma provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025-2025	amministrativo – economico finanziario
46	-	Rilascio di patrocini	<i>Non si evidenziano particolari rischi corruttivi con riferimento ai patrocini gratuiti (con concessione a firma del sindaco), mentre per quelli che prevedono un supporto oneroso all'iniziativa (contributo, richiesta di materiale di proprietà comunale, collaborazione del personale dipendente, ecc.) va verificata, a cura del RPCT, che la delibera di indirizzo e gli atti conseguenti si attengano scrupolosamente alla regolamentazione vigente.</i>	Posizione organizzativa e responsabile del procedimento	2025	amministrativo

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI 2024							
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Rischi corruttivi e trasparenza	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilit�)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attivit�	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivit� delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilit�)
			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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilit�)
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilit�)

		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	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 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	Tempestivo	v. supra (sottosez. 7. 12, c. 1-bis,.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art 37, c. 3 D.L. 69/2013	Burocrazia zero	Casi il cui rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tempestivo	v. supra (sottosez. 7. 12, c. 1-bis,.1. – programmazione e singole responsabilita')
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		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)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	amministratori comunali	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	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)	area amministrativa	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	area amministrativa	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

				rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
				Per ciascun titolare di incarico:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

Personale		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
	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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)		

		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Per ciascun titolare di incarico:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	_____	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

	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)	AREA AMMINISTRATIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	incaricato	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				Per ciascuno degli enti:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

				controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')

				Per ciascuno degli enti:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilit� dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita’)

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, 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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

Bandi di gara e contratti	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	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	aree amministrativa e tecnica/tecnico manutentiva	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				Per ciascuna procedura:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	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.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1		Avvisi e bandi - Avviso ; Avviso di indagini di mercato; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; Bandi ed avvisi; Bandi ed avvisi; Avviso periodico indicativo Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso Avviso di aggiudicazione; Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione; Bando di gara; Avviso costituzione del privilegio;	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale; Verbal di gara	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	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	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	componenti commissione	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	Trasparenza appalti	la deliberazione di affidamento del servizio a società in house per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	Trasparenza appalti	Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico			

				dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).			
	L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG e andranno caricati i dati sulla BDNCP.				Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita'
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	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)	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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
			(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)	Per ciascun atto:			v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA ARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				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	OIV	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
				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)	OIV	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	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)	organo di revisione	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilita')

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
	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	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
	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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
Pagamenti dell'amministrazione	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	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')
	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	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità')

	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, 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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
	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.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

			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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			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)	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
			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	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		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	segretario comunale	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	area amministrativa	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

				recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	area competente per materia	v. supra (sottosez. 7.1. – programmazione e singole responsabilità)

Schede obiettivo anno 2025

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE POLIZIA LOCALE PARTE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Paolo De Sabbata

VALUTATORE:

Sindaco

SUPERVISORE:

Sindaco e Giunta

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

gennaio 2025

dicembre 2025

CATEGORIA

Classe C

RUOLO

Segretario com.le (in convenzione)

UFFICIO

Segretario comunale

1 COMPORTAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Indirizzare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Far circolare le informazioni. Coordinare gli uffici e sovrintendere al loro funzionamento.			
PESO %	25	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Indicare le priorità da seguire ai Responsabili d'Area.			
PESO %	25	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

1 OBIETTIVI STRATEGICI TRAVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4BIS DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO DALLA LEGGE 41/2023.	
<u>Descrizione:</u> La Ragioneria generale dello Stato con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo con opportuna giustificazione. L'art. 2 c. 4 bis D.L. obbliga le P.A. ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore annuale di cui all'art. 1commi 589 lettera b) e 861 della legge 30.12.2018, n. 145 (piattaforma RGS) <u>Modalità esecutive:</u> Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto al Servizio Economico Finanziario provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio al Segretario comunale e ai servizi interessati. <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2025		Note, Variazioni nel periodo

<u>Indicatore:</u> Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2025					
PESO %	NP	PUNTEGGIO	NP	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI:

2	OBIETTIVO N. 1 - ADEMPIMENTI PREVISTI A CARICO DEL RPCT NEL PIAO 2025/2027 - SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE				
---	--	--	--	--	--

<u>Descrizione:</u> offrire ai dipendenti una formazione utile ai fini di sensibilizzare e sviluppare competenze per contrastare la maladministration in particolare per evitare l'emergere di situazioni di conflitto di interessi <u>Modalità esecutive:</u> formazione mediante corsi organizzati dallo stesso RPCT e/o da professionisti. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2025 <u>Indicatore:</u> formazione almeno pari a 2 ore e/o consegna materiale informativo in grado di fornire le indicazioni necessarie per raggiungere l'obiettivo				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	15	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

3	OBIETTIVO N. 2 - CONTROLLO SUCCESSIVO PERIODICO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DI SVARIATE TIPOLOGIE DI ATTI SECONDO LE MODALITA'PREVISTE NEL PIAO 2025/2027 - SOTTOSEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA				
---	---	--	--	--	--

Per descrizione, modalità esecutive, tempi di realizzazione e indicatore (collegato alla tempistica) si rimanda alla Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	20	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

4	OBIETTIVO N. 3 - CONVOCAZIONE DEL TAVOLO SINDACALE E SUCCESSIVA SOTTOSCRIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2025.				
---	---	--	--	--	--

<u>Descrizione:</u> la contrattazione collettiva decentrata integrativa si svolge per fasi che possono essere riassunte come segue: 1. nomina della delegazione trattante di parte pubblica e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico; 2. Adozione dell'atto di costituzione del fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa; 3. acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla costituzione del fondo e sugli adempimenti accessori; 4. avvio del negoziato e svolgimento delle trattative; 5. sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo (pre-intesa); 6. redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria alla contrattazione; 7. acquisizione della certificazione da parte dell'organo di revisione sulla pre-intesa; 8. autorizzazione da parte dell'organo politico alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo definitivo completo degli allegati; <u>Modalità esecutive:</u> svolgere un'attività di coordinamento tra i diversi servizi per giungere alla fase n. 7 entri il 31 maggio 2025. <u>Tempi di realizzazione:</u> sottoscrizione contratto entro l'anno <u>Indicatore:</u> presentazione proposta alla Giunta				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

5	OBIETTIVO N. 4 - MONITORAGGIO E RIESAME DEL LIVELLO DI RISCHIO ALLA LUCE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INTRODOTTE				
---	---	--	--	--	--

<u>Descrizione:</u> il complesso di dati forniti dall'attività di monitoraggio forniranno preziose informazioni a responsabili e RPCT che verranno				Note, Variazioni nel periodo	
--	--	--	--	------------------------------	--

utilizzate, se del caso, per aggiornare le strategie anticorruzione a apportare migliorie al piano in vigore; <u>Modalità esecutive:</u> saranno utilizzati formulari a risposta aperta indirizzati ai responsabili degli uffici, in base alle risultanze dei quali si procederà eventualmente a una ricalibratura delle misure; <u>Tempi di realizzazione:</u> 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo					
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

6	OBIETTIVO N. 5 - ESECUZIONE DI LAVORI DI MANUTENZIONE E RIFACIMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE				
<u>Descrizione:</u> è volontà dell'amministrazione comunale che il Responsabile amministrativo della Polizia Locale proceda con la costante verifica della segnaletica stradale sul territorio comunale e ne informi l'organo politico sui risultati in modo da procedere tempestivamente al ripristino della sicurezza stradale. <u>Modalità esecutive:</u> - gli addetti al Servizio di Polizia Locale dovranno fare una ricognizione della segnaletica orizzontale necessaria all'obiettivo di miglioramento della circolazione e sicurezza stradale, con relazione da presentare all'A.C. entro il 31/05/2025, tale relazione dovrà contenere anche i costi potenziali da sostenere per raggiungere l'obiettivo e le priorità di intervento. Predisposizione di tutti gli atti necessari all'affidamento dei lavori a idoneo O.E. in base alla disponibilità finanziaria assegnata. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> affidamento lavori				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

TOTALE GENERALE					
------------------------	--	--	--	--	--

SERVIZI AMMINISTRATIVI, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:
VALUTATORE:
SUPERVISORE:

Francesco Zanone
Segretario comunale/Giunta comunale
O.I.V. Sindaco, Assessore alle politiche Sociali

da (mm/aa) a (mm/aa)
gennaio 2025 dicembre 2025

PERIODO DI RIFERIMENTO

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Amministrativo, aff. generali e istituzionali

1. COMPORTAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	
Osservanza dei sistemi normativi di riferimento					
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Programmazione del lavoro: autonomia operativa e collaborazione con gli altri responsabili.			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

2. OBIETTIVI STRATEGICI TRAVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4BIS DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO DALLA LEGGE 41/2023.				
<u>Descrizione:</u> La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo con opportuna giustificazione. L'art. 2 c. 4 bis D.L. obbliga le P.A. ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento				Note, Variazioni nel periodo	

dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore annuale di cui all'art. 1commi 589 lettera b) e 861 della legge 30.12.2018, n. 145 (piattaforma RGS) <u>Modalità esecutive:</u> Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto al Servizio Economico Finanziario provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio al Segretario comunale e ai servizi interessati. <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2024 <u>Indicatore:</u> Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024					
PESO %	NP	PUNTEGGIO	NP	RISULTATO	

2	OBIETTIVO N. 2 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE: CRESCITA COMPETENZE PROFESSIONALI, CREAZIONE VALORE PUBBLICO E MISURA ANTICORRUZIONE				
<u>Descrizione:</u> promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di <u>formazione per sé stesso e per il personale assegnato</u> per un impegno complessivo <u>non inferiore a 40 ore annue</u>. <u>Modalità esecutive:</u> Il <u>Responsabile</u> deve seguire un'attività di formazione prioritariamente sui temi della leadership, delle soft skills e dell'anticorruzione. <u>Assegna</u> ai propri collaboratori, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di: - formazione obbligatoria; - soft skills; - transizione amministrativa, digitale e ecologica; - competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; - competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. <u>Opera</u> per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. <u>Promuove, monitora e rendiconta</u> l'attuazione dei programmi formativi nei tempi programmati e ne valuta i risultati e gli impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e valore pubblico. <u>Risorse attivabili:</u> ricorso principalmente alla piattaforma Syllabus e subordinatamente ad altre fonti (operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.). <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> ore formazione non inferiore a 40					Note, Variazioni nel periodo
PESO %	8	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

3	OBIETTIVO N. 3 – RIDUZIONE RESIDUO FERIE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
<u>Descrizione:</u> compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa contrattuale, l'obiettivo di riduzione dei giorni di ferie maturate e non godute di ogni Responsabile di Servizio al 31.12.2024 è finalizzato ad assicurare a ciascuno il necessario recupero psico-fisico. <u>Modalità esecutive:</u> intervenire in modo tempestivo su un accumulo che potrebbe diventare problematico nel tempo. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 il Responsabile del Servizio deve ridurre del 10% i giorni di ferie riferiti all'anno precedente al fine di rendere possibile l'allineamento alle previsioni contrattuali negli anni successivi. <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo					Note, Variazioni nel periodo
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

4	OBIETTIVO N. 4: GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE E GARANTIRE L'INCLUSIONE SOCIALE.				
<u>Descrizione:</u> le amministrazioni pubbliche, a seguito della novella introdotta dal D.lgs. n. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità.					Note, Variazioni nel periodo

Gli obiettivi per migliorare l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità devono muoversi in via generale attraverso tre direttrici: l'ambiente fisico, i servizi pubblici, i servizi elettronici. <u>Soggetti coinvolti:</u> il Responsabile SAAGI . <u>Modalità esecutive:</u> l'obiettivo da perseguire consiste nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto nei confronti delle persone disabili. Compiti del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità: a) curare i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato; b) promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge; c) provvedere all'assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità; d) organizzare la formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità; e) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216; f) verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Al momento il Comune di Corno di Rosazzo non è soggetto all'obbligo di inserimento delle persone con disabilità. Compiti del Responsabile dei processi di accessibilità digitale delle persone con disabilità: a) definire la piena accessibilità alle strutture ove opera la P.A. al fine di consentire la piena fruizione dei servizi; b) garantire la strumentazione adeguata; c) definire la piena accessibilità digitale ai cittadini con disabilità rendendo più semplice il dialogo on line; d) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il Responsabile della sicurezza RSPP, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni Tecnologiche per facilitare l'accesso alle strutture e garantire la piena accessibilità fisica e digitale da Parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; e) verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione; Vista la trasversalità della materia, tutti i Responsabili dei Servizi concorrono, nell'ambito delle loro specifiche competenze, alla realizzazione dell'obiettivo di performance dell'inclusione e accessibilità delle persone con disabilità, con il coordinamento del Responsabile del SGPT del Responsabile del SAAGI. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo					
PESO %	2	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI

1	OBIETTIVO N. 5 – COSTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA	
<u>Descrizione:</u> ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e		Note, Variazioni nel periodo

contro le discriminazioni”. <u>Modalità esecutive:</u> le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri. <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> il resp. servizio tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane, le OOSS e l’Amministrazione comunale. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2025 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo					
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

2	OBIETTIVO N. 6 – ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO COMUNALE DIURNO				
<u>Descrizione:</u> realizzare il centro estivo comunale diurno in collaborazione con la Parrocchia di Santa Maria del Rosario di Corno di Rosazzo che si è resa disponibile ad ospitare le attività presso le proprie strutture. <u>Modalità esecutive:</u> sottoscrizione convenzione con la Parrocchia per l’utilizzo degli spazi parrocchiali; affidamento ad operatore economico idoneo allo svolgimento dell’attività in argomento per un periodo di almeno due anni al fine di dare continuità al servizio. <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> - O.E. e Parrocchia <u>Tempi realizzazione:</u> dal 16 giugno al 1° agosto 2025 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo					Note, Variazioni nel periodo
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

TOTALE GENERALE					
------------------------	--	--	--	--	--

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

Gabriella Sandrini

Segretario comunale/Giunta comunale

O.I.V. Assessore al bilancio

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

Gennaio 2025

Dicembre 2025

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Ragioneria e Tributi

1 COMPORTAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	
Osservanza dei sistemi normativi di riferimento					
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Programmazione del lavoro: autonomia operativa e collaborazione con gli altri responsabili.			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

2 OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4BIS DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO DALLA LEGGE 41/2023.				
<u>Descrizione:</u> La Ragioneria generale dello Stato con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo con opportuna giustificazione. L'art. 2 c. 4 bis D.L. obbliga le P.A. ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore annuale di cui all'art. 1commi 589 lettera b) e 861 della legge 30.12.2018, n. 145		Note, Variazioni nel periodo			

(piattaforma RGS) <u>Modalità esecutive:</u> Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto al Servizio Economico Finanziario provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio al Segretario comunale e ai servizi interessati. <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2025 <u>Indicatore:</u> Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2025.					
PESO %	NP	PUNTEGGIO	NP	RISULTATO	

2	OBIETTIVO N. 2 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE: CRESCITA COMPETENZE PROFESSIONALI, CREAZIONE VALORE PUBBLICO E MISURA ANTICORRUZIONE				
<u>Descrizione:</u> promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di <u>formazione per sé stesso e per il personale assegnato</u> per un impegno complessivo <u>non inferiore a 40 ore annue</u> . <u>Modalità esecutive:</u> Il <u>Responsabile</u> deve seguire un'attività di formazione prioritariamente sui temi della leadership, delle soft skills e dell'anticorruzione. <u>Assegna</u> ai propri collaboratori, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di: - formazione obbligatoria; - soft skills; - transizione amministrativa, digitale e ecologica; - competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; - competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. <u>Opera</u> per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. <u>Promuove, monitora e rendiconta</u> l'attuazione dei programmi formativi nei tempi programmati e ne valuta i risultati e gli impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e valore pubblico. <u>Risorse attivabili:</u> ricorso principalmente alla piattaforma Syllabus e subordinatamente ad altre fonti (operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.). <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> ore formazione non inferiore a 40				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

3	OBIETTIVO N. 3 – RIDUZIONE RESIDUO FERIE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
<u>Descrizione:</u> compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa contrattuale, l'obiettivo di riduzione dei giorni di ferie maturate e non godute di ogni Responsabile di Servizio al 31.12.2024 è finalizzato ad assicurare a ciascuno il necessario recupero psico-fisico. <u>Modalità esecutive:</u> intervenire in modo tempestivo su un accumulo che potrebbe diventare problematico nel tempo. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 il Responsabile del SEF-T deve ridurre del 10% i giorni di ferie riferiti all'anno precedente al fine di rendere possibile l'allineamento alle previsioni contrattuali negli anni successivi. <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo				Note, Variazioni nel periodo	
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

4	OBIETTIVO N. 4: AGGIORNAMENTO ANNUALE FLUSSI DI CASSA				
<u>Descrizione:</u> il modello per l'aggiornamento è previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito nella legge n. 189/2024. È stato concepito come un documento di dettaglio autonomo rispetto alla programmazione del bilancio al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento e raggiungere gli obiettivi della milestone M1C1-72 bis del PNRR. Contribuisce quindi all'attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento. È articolato in previsioni trimestrali degli incassi e dei pagamenti con dati cumulati dei flussi				Note, Variazioni nel periodo	

(indistintamente dei residui e delle previsioni di competenza). <u>Modalità esecutive:</u> per ogni trimestre, oltre alla programmazione dei flussi di cassa, è altresì prevista l'esposizione dei flussi di cassa dello stesso trimestre presenti in SIOPE relativi all'annualità che precede l'esercizio appena chiuso, con l'evidente scopo di consentire un immediato raffronto tra le previsioni dell'esercizio di riferimento e le movimentazioni di cassa effettivamente rilevate nel secondo esercizio precedente. Il Piano annuale dei flussi di cassa è approvato con delibera di Giunta entro il 28 febbraio di ciascun anno (per la prima volta entro il 28 febbraio 2025); Le previsioni trimestrali del Piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente. <u>L'aggiornamento del Piano:</u> il Responsabile dell'area finanziaria è tenuto a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il Piano con determina. <u>Tempi realizzazione:</u> ogni 3 mesi <u>Indicatore:</u> tempistica stabilita dalla legge					
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

OBIETTIVI STRATEGICI

5	OBIETTIVO N. 1 – PRESENTAZIONE PROPOSTA DELIBERAZIONE GIUNTALE DI APPROVAZIONE DEL PEG 2026 – 2028 ENTRO IL 31 DICEMBRE 2025				
<u>Descrizione:</u> il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativo annuale, approvato dalla Giunta dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio comunale dell'Ente. <u>Modalità esecutive:</u> i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta, il Segretario comunale e le P.O.. <u>Eventuali altri servizi coinvolti:</u> Segretario comunale e tutte le P.O. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2025 <u>Indicatore:</u> predisposizione proposta di deliberazione giuntale di approvazione del PEG entro il 31.12.2025					Note, Variazioni nel periodo
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

TOTALE GENERALE	
------------------------	--



SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

Andrea Tomadoni

Segretario comunale

O.I.V, Sindaco, Assessori ai LLPP e Patrimonio – all'Ambiente – alla Protezione Civile e Segretario Comunale

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

gennaio 2025

dicembre 2025

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.

1 COMPORTAMENTI ATTESI

AREA RELAZIONALE				Osservazioni di periodo	
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro		Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	
Osservanza dei sistemi normativi di riferimento					
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA				Osservazioni di periodo	
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		Programmazione del lavoro: autonomia operativa e collaborazione con gli altri responsabili.			
PESO %	30	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

2 OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

1	OBIETTIVO N. 1 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4BIS DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO DALLA LEGGE 41/2023.				
<u>Descrizione:</u> La Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo con opportuna giustificazione. L'art. 2 c. 4 bis D.L. obbliga le P.A. ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento				Note, Variazioni nel periodo	

dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore annuale di cui all'art. 1commi 589 lettera b) e 861 della legge 30.12.2018, n. 145 (piattaforma RGS) <u>Modalità esecutive:</u> Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto al Servizio Economico Finanziario provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio al Segretario comunale e ai servizi interessati. <u>Eventuali altri settori o società coinvolte:</u> <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31.12.2025 <u>Indicatore:</u> Indicatore medio di ritardo con valore inferiore allo 0,00, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2025.				
PESO %	NP	PUNTEGGIO	NP	RISULTATO

2	OBIETTIVO N. 2 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE: CRESCITA COMPETENZE PROFESSIONALI, CREAZIONE VALORE PUBBLICO E MISURA ANTICORRUZIONE			
<u>Descrizione:</u> promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di <u>formazione per sé stesso e per il personale assegnato</u> per un impegno complessivo <u>non inferiore a 40 ore annue</u>. <u>Modalità esecutive:</u> Il <u>Responsabile</u> deve seguire un'attività di formazione prioritariamente sui temi della leadership, delle soft skills e dell'anticorruzione. <u>Assegna</u> ai propri collaboratori, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di: - formazione obbligatoria; - soft skills; - transizione amministrativa, digitale e ecologica; - competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; - competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. <u>Opera</u> per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. <u>Promuove, monitora e rendiconta</u> l'attuazione dei programmi formativi nei tempi programmati e ne valuta i risultati e gli impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e valore pubblico. <u>Risorse attivabili:</u> ricorso principalmente alla piattaforma Syllabus e subordinatamente ad altre fonti (operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.). <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> ore formazione non inferiore a 40		Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO

3	OBIETTIVO N. 3 – RIDUZIONE RESIDUO FERIE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
<u>Descrizione:</u> compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa contrattuale, l'obiettivo di riduzione dei giorni di ferie maturate e non godute di ogni Responsabile di Servizio al 31.12.2024 è finalizzato ad assicurare a ciascuno il necessario recupero psico-fisico. <u>Modalità esecutive:</u> intervenire in modo tempestivo su un accumulo che potrebbe diventare problematico nel tempo. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 il Responsabile del SGPT deve ridurre del 10% i giorni di ferie riferiti all'anno precedente al fine di rendere possibile l'allineamento alle previsioni contrattuali negli anni successivi. <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo		Note, Variazioni nel periodo		
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO

4	OBIETTIVO N. 4: GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA.			
<u>Descrizione:</u> le amministrazioni pubbliche, a seguito della novella introdotta dal D.lgs. n. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità.		Note, Variazioni nel periodo		

Gli obiettivi per migliorare l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità devono muoversi in via generale attraverso tre direttrici: l'ambiente fisico, i servizi pubblici, i servizi elettronici. <u>Soggetti coinvolti:</u> il Responsabile del Servizio Tecnico <u>Modalità esecutive:</u> l'obiettivo da perseguire consiste nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto nei confronti delle persone disabili. Compiti del Responsabile dei processi di accessibilità fisica delle persone con disabilità: a) definire la piena accessibilità alle strutture ove opera la P.A. al fine di consentire la piena fruizione dei servizi; d) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il Responsabile della sicurezza RSPP, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni Tecnologiche per facilitare l'accesso alle strutture e garantire la piena accessibilità fisica da Parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; Vista la trasversalità della materia, tutti i Responsabili dei Servizi concorrono, nell'ambito delle loro specifiche competenze, alla realizzazione dell'obiettivo di performance dell'inclusione e accessibilità delle persone con disabilità, con il coordinamento del Responsabile del SGPT del Responsabile del SAAGI. <u>Tempi realizzazione:</u> entro il 31/12/2025 <u>Indicatore:</u> realizzazione obiettivo					
PESO %	5	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

3 OBIETTIVI STRATEGICI

5	OBIETTIVO N. 1 - LAVORI DI REGIMENTAZIONE DELLE ACQUE NEI PUNTI CRITICI DELLA RETE MINORE				
<u>Descrizione:</u> Realizzazione interventi di regimentazione delle acque <u>Modalità esecutive:</u> svolgimento procedura per l'inizio dei lavori; <u>Tempi realizzazione:</u> inizio lavori entro il 31.10.2025 <u>Indicatore:</u> rispetto scadenza come previsto dal decreto di conferimento fondi					Note, Variazioni nel periodo
PESO %	10	PUNTEGGIO	da 1 a 100	RISULTATO	

TOTALE GENERALE					
------------------------	--	--	--	--	--

ELENCO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

Per l'elenco delle dotazioni si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale 131 del 2 dicembre 2019.

COMUNE DI CORNO DI ROSAZZO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

fra

Il Segretario comunale/Titolare di P.O. ... del Comune di Corno di Rosazzo
[datore di lavoro]

e

..., nato/a a ... il ... e residente ... [dipendente/.....]

PREMESSO CHE

Il dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, per il periodo di seguito proposto:

il datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente [*indicare se l'accoglimento è pieno o parziale*];

il datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa e dalla pianificazione interna per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;

le Parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva e secondo le modalità definite dal presente accordo.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative. Il diritto alla formazione dei dipendenti in lavoro agile è soddisfatto secondo le

modalità e gli indirizzi stabiliti dalla pianificazione comunale in materia, rivolta a tutti i dipendenti.

Articolo 2 *(Durata dell'accordo)*

1. La durata del presente accordo è concordata dalle parti in a far data da.....

Articolo 3 *(Luoghi e modalità di svolgimento della prestazione)*

1. Nella libera scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. La prestazione lavorativa sarà erogata di norma dal dipendente nelle seguenti giornate, nel rispetto della condizione della prevalenza nel periodo considerato dell'esecuzione in presenza:
3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il datore di lavoro può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
4. Per esigenze personali, il dipendente può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
5. Il datore di lavoro si riserva di richiamare temporaneamente in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste. La comunicazione deve essere fatta pervenire al dipendente con congruo preavviso, almeno entro il giorno precedente a quello fissato per il rientro. Il rientro non comporta di per sé il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 4 *(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Agenzia.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 5 *(Modalità e ipotesi di recesso)*

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di [minimo trenta giorni] e in presenza di giustificati motivi.
2. Costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 1, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.
3. Costituiscono altresì ipotesi di recesso datoriale, fatte salve le conseguenze disciplinari in capo al dipendente, la grave o reiterata violazione degli obblighi di cui all'art. 6, co. 3, del presente accordo, la ripetuta e non giustificata irreperibilità durante le fasce di contattabilità e la comprovata effettuazione di prestazioni lavorative per conto di terzi non autorizzate dall'Ente.

Articolo 6

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare. Definizione degli obiettivi)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dalla regolamentazione contenuta nel
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente si impegna al conseguimento degli obiettivi di volta in volta assegnati dal suo datore e sempre modificabili, previo congruo preavviso, per effetto di sopravvenute circostanze. Gli obiettivi sono individuati in apposita scheda allegata al presente accordo e sottoscritta dal lavoratore; eventuali modifiche saranno disposte dal datore tramite comunicazione scritta via posta elettronica. E' compito del dipendente avvisare senza indugio il datore di eventuali impedimenti, totali o parziali, allo svolgimento della prestazione assegnatagli. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal datore.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalla regolamentazione e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3 negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Agenzia.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. E' consentito al dipendente l'utilizzo di strumentazioni proprie in casi emergenziali – previa comunicazione al Responsabile – ovvero nelle ipotesi in cui l'Ente temporaneamente non disponga di strumenti da assegnargli.
3. L'Ente garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10
(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Il dipendente

...

Il datore di lavoro

...

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati,

spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS