



Comune di Precenico



Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (PIAO)



Annualità 2022

Indice

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE	6
1.1. Contesto di riferimento.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Sottosezione di programmazione – <i>Valore pubblico</i>	10
2.2 Sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	13
2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	17
2.3 Sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	18
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno.....	20
2.3.1.1 Infiltrazioni mafiose e criminalità.....	21
2.3.1.2 Territorio e realtà sociale.....	26
2.3.1.3 Il PIL, il turismo, l'agricoltura e il lavoro.....	27
2.3.1.4 Giustizia - Quadro generale.....	30
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.....	35
2.3.2.1 Individuazione aree di rischio.....	36
2.3.2.2 Mappatura del rischio.....	38
2.3.2.3 Valutazione del rischio.....	38
2.3.2.4 Gestione del rischio.....	39
2.3.2.6 Rotazione degli incarichi.....	39
2.3.2.7 Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	40
2.3.2.9 Codice di comportamento.....	44
2.3.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	45
2.4 <i>Trasparenza</i>	47
2.4.1 dati e documenti oggetto di pubblicazione.....	48
2.4.2 obblighi specifici di pubblicazione.....	48
2.4.3 Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance.....	53
2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati.....	53
2.4.5 Il Soggetto responsabile per la trasparenza.....	53
2.4.6 L'accesso civico.....	54
2.4.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.....	55
2.4.7.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	57
2.4.7.2 Qualità e chiarezza delle informazioni.....	58
2.4.7.3 Ulteriori obblighi specifici di trasparenza.....	59
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	60
3.1 Sottosezione di programmazione - <i>Struttura organizzativa</i>	61
3.2 Sottosezione di programmazione - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	65
3.3 Sottosezione di programmazione - <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	66
3.4 Sottosezione di programmazione - <i>formazione del personale</i>	68

3.5 Sottosezione di programmazione – <i>Piano delle azioni positive</i>	68
3.6 Sottosezione di programmazione – <i>Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio</i>	72
3.6.1 Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche	74
3.6.1.1 In infrastruttura della rete	78
3.6.1.2 Potenziamento della dotazione informatica e “s mart working”	78
3.6.1.3 A mministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale	79
3.6.1.4 Pago PA	79
3.6.1.5 Prossima evoluzione negli obiettivi di informatizzazione	81
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	82
4.1 <i>Controlli interni</i>	83
4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	84
4.2.1 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere - <i>Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato</i>	84
4.3 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	85
4.3.1 Monitoraggio sottosezione di programmazione - <i>formazione del personale</i>	87
4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	87
4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Piano delle azioni positive</i>	88
4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio</i>	89
4.6.1 Monitoraggio <i>Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche</i>	89
5 AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	91
Allegato 1 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 monitoraggio e valutazione dell’attività svolta.....	92
Allegato 2 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 procedimenti da reingegnerizzare	99
Allegato 3 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 misure preventive.....	107



PREMESSA

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



L'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni deliberino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione, comprese le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Il presente piano che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni e approvati anche dal Comune Precenico. In particolare definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del personale dipendente e lo sviluppo organizzativo, promuovendo il lavoro agile e la parità di genere;
- c) gli obiettivi formativi del personale come l'alfabetizzazione digitale e l'integrazione delle conoscenze tecniche, favorendo competenze trasversali che consentano un utilizzo flessibile delle risorse umane;
- d) gli strumenti per conseguire la piena trasparenza dell'attività amministrativa, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, nonché realizzare una piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- e) le procedure da semplificare annualmente e da implementare con sistemi informatici;
- f) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;

Il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe altri strumenti di pianificazione, quali:

- a) il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e il piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), che, per i Comuni, ex articolo 169, comma 3-bis, terzo periodo, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, erano unificati organicamente nel PEG;
- b) il piano di fabbisogno del personale, previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- e) il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo



11 aprile 2006, n. 198;

f) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;

g) il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-*bis*, 60-*ter*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla "governance" del Comune, nella sua prima applicazione, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno sviluppare un percorso di transizione dall'attuale sistema di pianificazione al "PIAO" tenendo conto:

a) dell'esigenza di rilancio economico e sociale post pandemia di un territorio a forte vocazione turistica;

b) dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre a:

a) il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;

b) il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

c) le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il piano, predisposto dal Segretario Comunale con il supporto dell'ufficio segreteria, ha visto la partecipazione attiva dei Responsabili delle Aree del Comune di Precenico.

Il presente piano integrato di attività e organizzazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage "Amministrazione trasparente", al seguente link:

[Disposizioni generali - Comune di Precenico](#)



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Denominazione	Comune di Precenico
Indirizzo	Piazza Roma, 22 - 33050 Precenico (UD)
Sito internet istituzionale	www.comune.precenico.ud.it
Telefono	043158038
PEC istituzionale	comune.precenico@certgov.fvg.it
Codice fiscale	83000970307
Partita iva	00550390306

1.1. Contesto di riferimento

Il Comune di Precenico (UD), in Friuli Venezia Giulia, si estende su 26,9 km² e conta circa 1.463 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 54,4 abitanti per km². Nelle vicinanze dei comuni di Palazzolo dello Stella e Latisana, Precenico è situata a 19 km al Nord-Est di Portogruaro la più grande città nelle vicinanze.

Il Comune è situato nell'entroterra di una delle più rinomate località balneari del mare Adriatico, Lignano Sabbiadoro (Udine) e lambito dal suggestivo fiume Stella. Si caratterizza per una buona qualità dell'ambiente naturale e della vita, servizi pubblici adeguati, positivi rapporti di solidarietà sociale, una notevole vivacità dell'associazionismo culturale e sportivo, interessanti attrattive storiche e architetture rurali.

Il territorio si caratterizza anche per le peculiarità storiche, culturali e tradizionali che evocano tempi lontani, dall'epoca preistorica e romana al XIII secolo quando Precenico fu suggestiva sede di una commenda dei Cavalieri teutonici che da qui partivano verso la Terra Santa, fino al 1623.

A livello economico produttivo sono presenti qualificate realtà agricole con opportunità di vendita diretta dal produttore al consumatore, attività artigianali, commerciali e turistiche, rinomati locali di ristorazione, nonché insediamenti industriali compatibili, con prevalente occupazione femminile nel settore degli occhiali.

Una vetrina di tutto ciò viene proposta annualmente la penultima settimana di agosto con la tradizionale "Festa sul fiume" che vede l'Amministrazione, la Pro Loco e le diverse Associazioni, impegnate, ognuno nei settori di competenza, nell'organizzazione di variegate iniziative di svago, musica, cultura e sport.

Durante l'intero arco dell'anno l'Amministrazione propone, spesso in collaborazione con le realtà associative locali, anche altre iniziative per residenti e visitatori.

Il metodo scelto è quello della collaborazione e del coinvolgimento attivo dei cittadini nella vita



della comunità che a Precenico assume una dimensione umana serena e vivibile.

Con tale spirito il Comune è stato tra i primi ad aderire alla Rete italiana Città Sane OMS quale impegno diretto a promuovere la salute tramite i diversi settori di competenza.

Un piccolo Comune aperto all'Europa anche attraverso rapporti di gemellaggio dal 1992 con il paese di Albrechtice in Moravia, anticipando la collaborazione tra comunità distanti geograficamente, ma accomunate dallo stesso filo conduttore della presenza in entrambi i territori dell'Ordine dei Cavalieri Teutonici.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Il Comune di Precenico con il Piano integrato di attività e organizzazione determina i risultati che intende raggiungere in termini di obiettivi generali e specifici.

Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ogni Comune deve adottare in conformità della specifica disciplina in materia.

Nel periodo di riferimento, l'Amministrazione individua altresì le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure con disabilità.

2.1 Sottosezione di programmazione – *Valore pubblico*

L'attività del Comune di Precenico è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Per raggiungere questo obiettivo strategico, soprattutto in un territorio posto nell'entroterra di una delle più rinomate località balneari del mare Adriatico - Lignano Sabbiadoro (UD) e lambito dal suggestivo fiume Stella, la misurazione della performance è fondamentale per conseguire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni.

A tal fine è opportuno acquisire più informazioni possibili, in modo da monitorare l'andamento delle attività, consentendo di ottenere il duplice vantaggio:

- a) di avere una visione d'insieme del contesto comunale (di medio periodo);
- b) di intervenire per correggere eventuali disfunzioni/distorsioni al corretto evolvere dell'azione amministrativa che dovessero essere rilevate.

Attraverso queste opzioni l'amministrazione ritiene raggiungibile il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini.

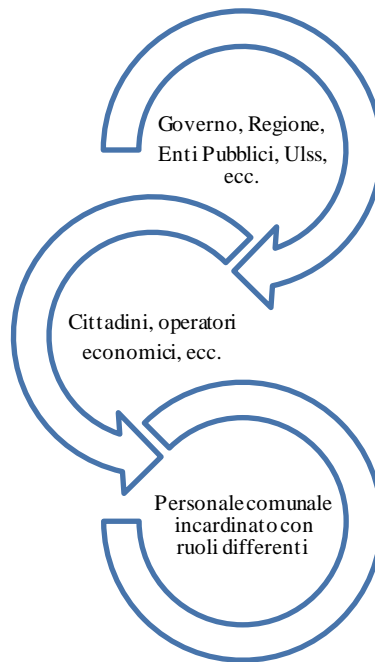
I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione. Il Comune di Precenico si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa.

Un passaggio fondamentale sarà quello legato alla "*reingegnerizzazione*" dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.



Per orientare le scelte dell'amministrazione verso la creazione di valore pubblico, il Comune deve individuare gli stakeholders interessati ad un confronto proficuo, utile a definire i bisogni a cui dare concreta risposta.

Per portatori di interesse non si intendono solo soggetti esterni all'amministrazione comunale ma anche il personale comunale che collabora alla definizione delle strategie di interesse generale.



I portatori d'interesse chiamati a collaborare con l'amministrazione comunale possono essere suddivisi in varie categorie. Ciò che rileva è che, individuato il bisogno collettivo, si inneschino rapporti di relazione con gli stakeholders che realmente sono motivati a trovare soluzioni adatte a soddisfare quel bisogno, anche nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Questo processo realizza altresì l'obiettivo di individuare gli ostacoli da rimuovere o le iniquità che impediscono di garantire a tutti l'accesso ai servizi pubblici erogati.

Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della "mission" dell'ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.

Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il "sistema di bilancio", il DUP - Documento Unico di Programmazione (e la relativa nota di aggiornamento) declina la programmazione strategica dell'ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.



La prima parte di detto documento “SeS” - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla “SeO” - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturiti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione. La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune. Il Piano della performance, invece, consente di attivare il “ciclo della performance” di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l’Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.

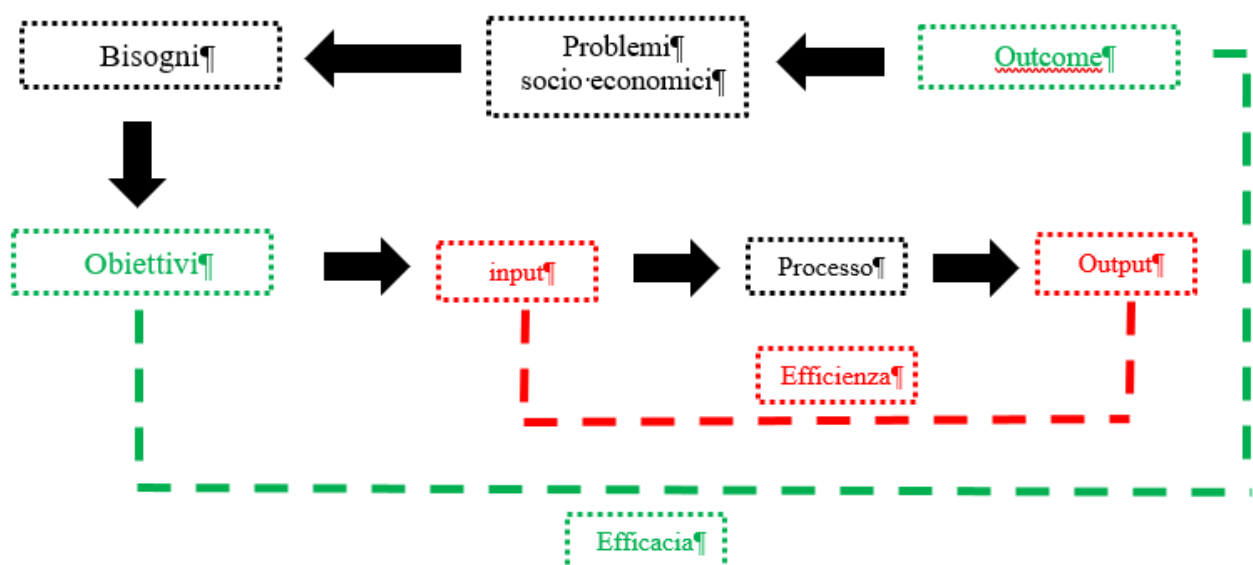
Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi. A tal fine dovrà considerarsi:

- a) l’Amministrazione nel suo insieme;
- b) le singole Aree di responsabilità;
- c) i singoli dipendenti o gruppi di lavoro.

Elementi utili per l’attribuzione di eventuali incarichi, premialità, progressioni economiche.

Per i Responsabili delle Aree del Comune, in particolare, il conferimento dell’incarico dipende dal rispetto della normativa di riferimento su misurazione e valutazione della performance.

Comunque, le necessità, i bisogni della cittadinanza, come detto, sono punto di riferimento per il Comune. A tal fine vengono predisposti gli input (risorse umane ed economiche) che producono prestazioni/servizi erogati (output). Tale sequenza di attività è finalizzata alla creazione quel valore pubblico utile a migliorare la qualità della vita dei cittadini.





2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

La presente sottosezione definisce:

- a) La programmazione degli obiettivi;
- b) gli indicatori di prestazione di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto la *“attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”*.

L'amministrazione del Comune ha adottato il *“piano della risorse ed obiettivi 2022”* con deliberazione di Giunta n. 50/2022.

Il ciclo della performance si snoda attraverso una serie di fasi indicate nell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono:

- a) definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 dello stesso decreto legislativo 150/2009;
- b) collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- c) svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare di eventuali interventi correttivi;
- d) misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- e) utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- f) procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa (nel caso di specie del Comune di Precenico).

Seguire correttamente le fasi del ciclo della performance consente di identificare le proprie priorità, essere maggiormente consapevoli nelle proprie scelte e utilizzare al meglio le risorse disponibili.

Il presupposto su cui poggiare tutta l'attività di pianificazione della prestazione è l'interesse a soddisfare le esigenze dei cittadini/utenti di riferimento, rispondere alle loro necessità.



Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano esecutivo di gestione - PEG (o il Piano delle risorse ed obiettivi - PRO) e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Si tratta di un processo che coinvolge molte figure, diverse per profili e competenza.

È la Giunta comunale che ha il compito di tradurre i contenuti del DUP in obiettivi gestionali.

Il processo di approvazione vede il coinvolgimento e il contributo del Segretario Comunale e del personale dipendente. Questi redigono i piani che saranno poi sottoposti alla valutazione e approvazione dell'organo collegiale esecutivo del Comune.

Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo. L'Organismo indipendente di valutazione - OIV, nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica.

L'OIV inoltre valuta l'integrità dei controlli interni e redige una relazione annuale, può formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi ed è chiamato a validare la relazione sulla performance, messa a disposizione dei cittadini.

L'organismo indipendente di valutazione garantisce che i processi di misurazione e valutazione delle performance siano corretti e coerenti. È lui che propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo competente la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei relativi premi.

Per semplicità espositiva, sui compiti dell'OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1, della legge 06 novembre 2012, n. 190, nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'eventuale valutazione negativa della prestazione rileva ai fini delle responsabilità dirigenziali, oltre che a quelle disciplinari con sanzioni significative.

Le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di verifica del grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi resi. Una forma di coinvolgimento importante per i cittadini che hanno così l'opportunità di incidere anche nella fase di valutazione della performance del Comune.



Con il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è iniziata una nuova stagione per la pubblica amministrazione, legata (oggi) alla cultura del risultato raggiunto seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

I responsabili delle aree in cui è articolato il Comune di Precenico sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. È il Responsabile dell'area che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori.

Il Responsabile dell'area sarà valutato sia in relazione alla propria performance individuale, sia sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, soprattutto prestando attenzione alla valorizzazione del capitale umano.

Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", era unificato organicamente al PEG/PRO, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.

Appare opportuno segnalare che gli obiettivi individuati nel presente piano sono stati concordati con i Responsabili delle aree di riferimento, in coerenza con i documenti di programmazione del Comune di Precenico.

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente piano integrato di attività e organizzazione, si rimanda alle deliberazioni di Giunta comunale, pubblicate sul sito istituzionale dell'ente e accessibile dal seguente link:

<http://www.comune.precenico.ud.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>.

L'amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici che qualificano ancor meglio quanto definito nel Documento Unico di Programmazione, attraverso i quali poi è stata articolata la programmazione delle attività:



1. Gestione, coordinamento, controlli	In questo obiettivo strategico sono individuati alcuni obiettivi specifici volti ad accrescere l'efficienza complessiva dell'azione amministrativa
2. Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale	Il patrimonio comunale è una risorsa che deve essere valorizzata con azioni: a) di pianificazione di un coerente programma di lavori pubblici, che devono essere realizzati e progettati in funzione dello sviluppo del territorio, b) di gestione estetica della città, con l'introduzione di un piano di cura e di mantenimento del verde esistente, che preveda la manutenzione e la sostituzione delle piante sofferenti e/o vetuste; c) di corretta gestione dell'ambiente e del territorio, ad esempio il riassetto della gestione dei rifiuti (valorizzando la raccolta differenziata) d) la predisposizione di misure atte a salvaguardare il patrimonio esistente con interventi di conservazione e ristrutturazione, oltre che di mantenimento
3. Attuazione di misure di prevenzione della corruzione	In collegamento con quanto previsto dal PTPC, vengono inseriti nel piano della prestazione obiettivi concernenti misure ulteriori rispetto a quelle obbligatoriamente previste dal PNA.

Per la realizzazione degli obiettivi strategici, nell'ambito della programmazione delle attività da realizzare nell'esercizio di riferimento, sono stati previsti:

- a) gli obiettivi operativi;
- b) La struttura a cui sono stati assegnati;
- c) l'individuazione delle risorse messe a disposizione per la loro attuazione (secondo la disciplina attualmente vigente dettagliatamente rappresentate nel PEG/PRO);
- d) la previsione di misure/target da conseguire.

L'azione di monitoraggio successiva determinerà lo stato di avanzamento e lo stato di realizzazione, tenendo conto del piano programmatico di attuazione degli obiettivi specifici indicati nel "piano della risorse ed obiettivi 2022" approvato con deliberazione di Giunta n. 50/2022.

L'obiettivo Strategico 3, operativo 1, consiste nel monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report da trasmettere al RPCT.

A questi obiettivi seguiranno strategie per raggiungere:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti le disposizioni nazionali in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione reingegnerizzazione dei processi. Attraverso l'individuazione di progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di



miglioramento dei servizi forniti ai cittadini. Progetti che nel medio periodo favorirebbero, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.

2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato

Lo stress lavoro correlato determina uno stato di crisi per il lavoratore e produce conseguenze negative sia per la salute che per la qualità del lavoro. Viene definito come una “condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro”¹. Può provocare effetti dannosi per l'equilibrio emotivo e sociale dell'individuo (per esempio con il manifestarsi di ansia), oppure problemi psico-fisiologici (difficoltà di concentrazione, ad esempio).

Il Comune ha avviato un monitoraggio atto a verificare l'esistenza di eventuali fattori di rischio stress lavoro correlato presenti all'interno della propria organizzazione.

Tale attività risponde alle indicazioni dell'art. 28, comma 1, del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, secondo il quale: *“la valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) [di tutti i rischi],[omissis], nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, [omissis] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi”*.

Sul punto è opportuno segnalare che esistono delle difficoltà relative al fatto che le manifestazioni di tale rischio non sono sempre collegabili in modo diretto a caratteristiche proprie del contesto lavorativo/organizzativo. La mancanza di precise relazioni causali tra le caratteristiche organizzative e le manifestazioni di stress lavoro correlato rende particolarmente difficile individuare dei modelli di previsione delle cause basate su singoli fattori.

Il monitoraggio viene svolto anche durante le visite mediche periodiche a cui i lavoratori sono sottoposti e a cadenza regolare (almeno annuale).

¹ Così l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul Lavoro. Per approfondimenti vedasi la pagina istituzionale dell'istituto al seguente link: [Rischio stress lavoro-correlato - INAIL](#)



2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Precenico, con deliberazione di Giunta n. 07, del 28 gennaio 2022 Confermato per l'anno 2022 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT 2020/2022” che costituisce un adempimento previsto dall’articolo 1, comma 8, della legge 06 novembre 2012, n. 190, secondo il quale: *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. [omissis]”*.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune Precenico, pubblicato nella apposita sezione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e accessibile dal seguente link: <http://www.comune.precenico.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-l-190/2012>, prima della sua approvazione ha vissuto una intensa attività di analisi dei fattori di rischio.

Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a curare particolarmente la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Non solo i “portatori di interessi”, ma tutti i cittadini, hanno la possibilità di confrontarsi con l’amministrazione compilando un apposito modulo disponibile on line nel sito istituzionale del Comune e disponibile al seguente link:

<http://www.comune.precenico.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-l-190/2012>.

Attraverso questo strumento di partecipazione attiva la cittadinanza può far pervenire suggerimenti in qualunque momento, al fine di migliorare piano e attività dell’amministrazione.



Seguendo questa logica il piano può essere sempre aggiornato dall'amministrazione, in quanto inteso quale strumento "concreto" e non meramente "formale" per il contrasto dei fenomeni di "mala amministrazione".

Il lavoro fin qui descritto ha inciso particolarmente:

- a) sull'osservanza del codice di comportamento.
- b) sull'attenzione rivolta alle attività e ai procedimenti che possono generare conflitto di interessi, anche potenziale;
- c) sulla valutazione del livello di rischio e sugli indicatori necessari a contestualizzare al meglio le attività poste in essere dal Comune. In questo modo anche il personale è reso maggiormente cosciente sull'esposizione al rischio, sia individualmente che come struttura organizzativa;
- d) sui controlli relativi agli obblighi di astensione;

La presente sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza, oltre ad essere stata predisposta in attuazione del contenuto nel piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 1064, del 13 novembre 2019² e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", tiene conto dei seguenti ulteriori documenti:

- a) delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) Le seguenti determinazioni A.N.A.C.:
- c) n. 1309 del 28 dicembre 2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33";
- d) n. 1310 del 28 dicembre 2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016".
- e) n. 241 del 08 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13, del d.lgs. 97/2016";
- f) n. 330 del 29 marzo 2017 "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione".

² che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni in materia di anticorruzione.



g) la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di più istituzioni:

- a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- b) la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (articolo 1, comma 4, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- d) la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- e) i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (articolo 1, comma 6, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- f) la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (articolo 1, comma 11, legge 06 novembre 2012, n. 190);
- g) le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1, legge 06 novembre 2012, n. 190) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- h) gli enti pubblici economici ed 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 (articolo 1, legge 06 novembre 2012, n. 190).

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, in fase di prima applicazione, si rimanda al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020-2022, pubblicato nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Precenico e accessibile anche dal link sopra riportato.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno.



Rispetto alla possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, l'amministrazione comunale ha il dovere di analizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale opera. La stessa Autorità nazionale anticorruzione, nella propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 rilevava che *“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 o dell'ente 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. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente”*.

2.3.1.1 Infiltrazioni mafiose e criminalità

con la legge regionale n. 21/2017 recante *“Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della legalità”*, la Regione Friuli Venezia Giulia ha inteso contrastare e prevenire i fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso con azioni orientate verso:

- a) l'educazione e la cultura della legalità;
- b) la prevenzione e il contrasto della corruzione;
- c) l'istituzione di un Osservatorio regionale antimafia (insediato in data 5 febbraio 2018), con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma.

Dalla più recente relazione della DIA al parlamento sulle infiltrazioni mafiose del territorio, emerge che nel mirino delle cosche mafiose in FVG vi sono in primo luogo l'espansione commerciale del Porto di Trieste e le grandi opere.

Nella relazione annuale (Aprile 2020 / Marzo 2021) dell'Osservatorio regionale antimafia, viene posta l'attenzione sulle conseguenze che l'emergenza sanitaria da Covid 19 ha comportato in relazione alla capacità del tessuto produttivo e sociale di resistente alle infiltrazioni della criminalità organizzata. Le fasce più deboli, le piccole e medie imprese, i settori della ristorazione, del commercio e del turismo hanno dovuto fronteggiare improvvise ed eccezionali



pressioni sul fronte delle disponibilità finanziarie, entrando in una profonda crisi di liquidità di non facile superamento. L'evolversi della situazione è stato oggetto di monitoraggio da parte dell'Osservatorio che ha evidenziato le riflessioni sviluppate dalla Direzione Investigativa Antimafia la quale ha ritenuto opportuno sottolineare proprio l'aggravarsi del rischio di infiltrazioni criminali nel tessuto economico, a causa delle conseguenze connesse alla pandemia. L'analisi della DIA ha posto in evidenza l'impatto dell'emergenza, identificandone l'inizio con i primi mesi del 2020 e definendo il periodo successivo come assolutamente dirimpante per la vita del Paese. In tale ottica si è inserito l'intento dell'Osservatorio regionale di fornire spunti di riflessione in ambito locale, attraverso una ponderata valutazione degli ambiti di potenziale interesse per la criminalità organizzata, sulle prospettive di impatto sull'ordine pubblico e sull'economia e, quindi, sulle necessarie azioni di prevenzione e contrasto. L'allarme lanciato dalla Direzione Investigativa Antimafia non individua zone maggiormente a rischio, ma fa riferimento alla strategia delle mafie, ormai nazionale, di espansione economica silenziosa, sotto traccia, così come peraltro evidenziato recentemente per questo territorio regionale anche dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, finalizzata a fagocitare interi settori dell'economia legale, grazie all'enorme liquidità garantita dai traffici illeciti. Il crollo dell'economia "emersa e lecita" innescato dalla pandemia apre varchi sempre più ampi e numerosi proprio a favore di coloro che detengono enormi risorse liquide. Le mafie hanno dimostrato di possedere non solo capacità finanziarie, ma anche le strutture e l'organizzazione per agire rapidamente e capillarmente sul territorio. In molteplici situazioni la criminalità organizzata è intervenuta in maniera chirurgica per fornire assistenza economica a cittadini e imprese in difficoltà, offrendo soluzioni pronte per evitare dissesti e fallimenti. Ne consegue che anche gli interventi pubblici di sostegno e ristoro devono poter essere attivati in modo altrettanto rapido ed efficace. Attraverso il sostegno e l'assistenza immediata garantita alle imprese, le mafie potrebbero guadagnare posizioni e ruoli consolidati nella futura fase di rilancio dell'economia, una volta risolta l'emergenza sanitaria. Un ulteriore aspetto preoccupante riguarda la specifica infiltrazione delle mafie negli appalti pubblici sanitari, in quelli relativi alla fornitura di dispositivi di protezione e, in seguito, nella "green economy", una volta supportata dagli investimenti finanziari derivanti dalle misure europee. L'osservatorio raccomanda inoltre di porre grande attenzione deve essere, altresì, posta nei riguardi del settore della gestione dei rifiuti. Si tratta di un settore da tempo al centro dell'interesse delle organizzazioni criminali, in ragione dei cospicui flussi finanziari che lo caratterizzano e dalla carenza strutturale di impianti per lo smaltimento su tutto il territorio nazionale. Nel quadro generale, la congiuntura evidenzia il segmento dei rifiuti ospedalieri, reso



ancor più critico dalle attività connesse alla pandemia, e quello dei rifiuti speciali prodotti da aziende oggi in grande difficoltà che potrebbero essere, proprio per questo, tentate di risparmiare sulle procedure di smaltimento. È fondamentale contrastare il rischio che la crisi in atto finisca per contribuire al consolidamento e all'espansione delle attività criminali in tali settori. Un'ultima evidenza riguarda la necessità di prevedere a tutti i livelli azioni mirate e potenziate rispetto a quelle esistenti per contrastare l'interesse della criminalità organizzata sui prossimi flussi finanziari europei che saranno assegnati attraverso i previsti programmi del "Recovery Fund". Contro tutti questi pericolosissimi fenomeni, la migliore strategia, individuata dalla DIA, rimane quella di una prevenzione flessibile, in grado di anticipare le azioni delle organizzazioni criminali, attraverso tutti gli strumenti possibili, tra i quali, anche un sistema di controlli certo, efficace e orientato alla massima trasparenza, al fine di scongiurare che i fondi europei post Covid diventino preda di ogni tipo di attività illecita e criminale. La condotta deve essere vigile, specie a livello locale, con attenzione sia alle piccole attività, sia ai grandi progetti economici. Si deve sostanzialmente agire per una efficace semplificazione delle procedure, con azioni snelle e lineari, finalizzate al veloce e trasparente sostegno alle imprese per superare la fase acuta di sofferenza economica, attivando un accurato monitoraggio delle attività economiche e degli appalti, per cogliere in tempo e stroncare sul nascere i sintomi rivelatori delle infiltrazioni criminali. Per quanto riguarda la specifica situazione del Friuli-Venezia Giulia, l'Osservatorio ricorda di essere intervenuto in più occasioni pubblicamente per rappresentare come la mancanza di liquidità che, a tutti i livelli, imprese e famiglie stanno patendo a causa della crisi determinata dall'emergenza covi-19, faccia crescere, a dismisura, anche su questo territorio, il serio e concreto rischio di essere vittime della criminalità organizzata, in particolare attraverso la pratica dell'usura. La mancata denuncia di tale rende estremamente difficile aggredire un fenomeno assai diffuso su tutto il territorio nazionale, verso il quale oggi più che mai, cresce la preoccupazione che emerge netta dal monitoraggio continuo svolto dall'Osservatorio, anche in collegamento con gli organi istituzionali nazionali e regionali. La criminalità organizzata, è risaputo, è in grado di disporre e, quindi, di offrire a chi si trova in difficoltà, ingenti somme di denaro provenienti da molteplici attività illecite; accettare tale denaro sottopone colui che lo riceve al rischio certo di perdere, prima o poi, la propria azienda o la propria attività commerciale. Rendere i cittadini e gli imprenditori edotti su questi meccanismi perversi e sui rischi che tali meccanismi comportano, è certamente uno dei più qualificanti impegni che l'Osservatorio porta avanti, anche attraverso i contatti sul territorio, perché è evidente che, specie in questo particolare momento, serve un sostegno anche di tipo informativo e culturale per far



crescere il rapporto di fiducia e collaborazione tra istituzioni e società civile. È su questa fragilità strutturale che si appuntano gli appetiti di chi, invece, la liquidità la possiede anche in larga misura. Gli appetiti degli usurai e della criminalità organizzata che deve ripulire il denaro sporco, reinvestendolo nel circuito legale, o apparentemente tale; i proventi derivanti dal traffico di stupefacenti, dal contrabbando, dalla prostituzione e quant'altro, rimessi in circolo nel tessuto imprenditoriale sano. Chi opera così entra nelle imprese con prestiti convenienti, spesso senza interessi né scadenze. Oppure rileva attività sull'orlo del fallimento, rimettendole in sesto a colpi di milioni. È questo il "welfare" della criminalità organizzata che si sviluppa attraverso progetti raffinati e articolati, che, in questo particolare momento, non risparmia neppure l'universo sanitario. È sintomatico come il Friuli-Venezia Giulia, sul fronte del riciclaggio, nel secondo semestre del 2020 abbia registrato un totale di 973 segnalazioni di operazioni bancarie sospette, 84 in più rispetto al primo semestre dello stesso anno. Lo documenta il rapporto dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia- UIF: Il totale delle segnalazioni nell'anno 2020 ammonta a 1.862, in flessione rispetto all'anno 2019 dove se ne erano registrate 1.986. L'attenzione della DIA e delle forze dell'Ordine è comunque molto alta, tant'è che attualmente sul territorio regionale vi sono alcune situazioni sotto osservazione. L'Osservatorio ricorda l'operazione è stata condotta dai Carabinieri che a Monfalcone hanno tratto in arresto un soggetto di origini campane, accusato di usura ed estorsione in danno di alcuni soggetti locali. A livello nazionale il fenomeno usura è monitorato, tra gli altri organismi istituzionali, dal Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura, che eroga anche fondi a coloro che cadono nella rete degli strozzini e degli estorsori.

Quello che stiamo attraversando è un periodo caratterizzato da una crisi economica forse senza precedenti che necessita di eccezionali interventi rapidi e concreti, nonché di risposte immediate e chiare. In tale ottica, si inserisce l'iniziativa partecipata da Confcommercio Trieste di aprire, al più presto, uno sportello di ascolto capace di indirizzare gli imprenditori nel non facile mondo dell'accesso ai contributi pubblici.

Nell'anno 2020 non sono risultati sequestrati o confiscati beni nel territorio del comune di Precenico.

Nelle sue conclusioni, l'Osservatorio regionale rileva che "la presenza della mafia nel Friuli-Venezia Giulia è ormai fissa e stabile, come confermato dal rapporto del Ministro dell'Interno sull'attività e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Nell'ultima relazione, riferita al primo semestre del 2020, si evidenzia come sia necessario, per analizzare compiutamente i contesti di potenziale interesse per l'infiltrazione dei sodalizi criminali di



matrice mafiosa, tenere conto preliminarmente della particolare collocazione geografica della regione, che ne fa naturale crocevia strategico per i traffici legali e non, di persone e di ogni tipo di merci, verso il nord e l'est Europa. Traffici realizzati attraverso spostamenti terrestri o sfruttando lo scalo portuale di Trieste. Il Friuli-Venezia Giulia costituisce porta di accesso alla così detta rotta balcanica, sfruttata da extracomunitari clandestini in prevalenza di origine medio-orientale. Altro elemento da tenere in debita considerazione, secondo il rapporto della DIA, è rappresentato dalle opportunità di riciclaggio favorite dalle condizioni economiche della regione, nonostante la profonda crisi innescata dall'emergenza pandemica. Sul territorio, infatti, sono in fase realizzativa importanti progetti di investimenti pubblici per il completamento di grandi opere infrastrutturali; circostanza questa che potrebbe costituire un'attrattiva per affari illeciti, attraverso una infiltrazione silente sul territorio, in particolare nel settore degli appalti. La Direzione Investigativa Antimafia, nel dare atto, anche nel periodo considerato, dell'assenza di procedimenti conclusi con condanne per reati associativi di tipo mafioso, rileva, come nel corso degli anni, sia emersa sul territorio regionale la presenza e in alcuni casi l'operatività di soggetti riconducibili a consorterie mafiose. Infatti, le investigazioni hanno riscontrato nel tempo l'esistenza di proiezioni delle mafie tradizionali, nella maggior parte dei casi, per finalità di riciclaggio. In particolare, la criminalità siciliana ha costituito società edili e immobiliari, ovvero attive nella cantieristica navale. Soggetti riconducibili alla "n'drangheta" hanno dato luogo a tentativi di infiltrazione in attività commerciali, nel trasporto in conto terzi e delle frodi finanziarie, nonché nel trasferimento di fondi a fini di reinvestimento. La criminalità campana ha affiancato al riciclaggio il traffico di stupefacenti e di armi, le truffe e le frodi fiscali, nonché l'usura e le estorsioni, perpetrate queste ultime soprattutto in danno di corregionali. Non è mancata, più di recente, la presenza della criminalità pugliese, con l'individuazione in provincia di Pordenone di soggetti riconducibili alla "sacra corona unita", dediti all'approvvigionamento di sostanze stupefacenti destinate allo smercio in Puglia. Vi sono, altresì, sempre più evidenze della consolidata presenza criminale legata a gruppi stranieri, che tendono ad acquisire spazi sempre maggiori in varie attività illecite, quali quelle del traffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione e del traffico di esseri umani. Una recente operazione in provincia di Gorizia, coordinata dalla DDA di Trieste, ha rilevato una attività d'illecito smaltimento di circa cinquemila tonnellate di rifiuti speciali provenienti anche dalla Slovenia. Sull'intero territorio nazionale il "virus" delle ecomafie non si arresta, né conosce crisi, ma ciò che localmente preoccupa maggiormente è il rapido contagio che esso ha sviluppato in questa regione.



Per quanto attiene al ciclo illegale dei rifiuti, occorre prevedere un particolare e attento monitoraggio, sia per il riaccendersi della rotta balcanica sui traffici illeciti, sia per gli incendi ad impianti e capannoni, come quello avvenuto ad Aviano, ultimo di sette roghi censiti in regione da Legambiente, nel periodo 2013 - ottobre 2020.

2.3.1.2 Territorio e realtà sociale

La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica della Regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità a confini internazionali, caratteristica che espone il territorio regionale al rischio di attività illegali transfrontaliere. Secondo i dati riportati nell'Annuario statistico regionale (Regione in cifre 2020) Le persone residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2019 erano 1.211.357, di cui 111.931 cittadini stranieri. L'età media al parto della madre era di 32,1 anni, del padre di 35,7 anni. Gli italiani nati in Italia residenti all'estero iscritti all'AIRE dei Comuni del Friuli Venezia Giulia dal 2010 in poi erano 13.851, di cui 2.354 in Regno Unito, 1.463 in Germania e 1.157 in Francia. La speranza di vita alla nascita nel 2019 era stimata pari a 81,3 anni per gli uomini e a 85,8 anni per le donne, in aumento rispettivamente di 0,5 anni per gli uomini e di 0,4 anni per le donne rispetto al 2018. Il 69,8% delle famiglie riteneva nel 2019 di avere risorse economiche almeno adeguate, terzo miglior valore in Italia dopo Trentino-Alto Adige e Lombardia, la media nazionale era del 64,9%. Il 9,3% delle famiglie riteneva che la propria situazione fosse migliorata nel corso del 2019, mentre era rimasta invariata per il 66,8%. Il problema più sentito erano le cattive condizioni stradali, riportate come molto o abbastanza presenti dal 35,0% delle famiglie in FVG contro il 53,0% a livello nazionale, questo era anche il problema con la maggiore differenza tra la percentuale delle famiglie che lo percepivano in FVG e la media nazionale. Seguivano il traffico (30,3% FVG, 39,3% Italia) e difficoltà di parcheggio (29,0% FVG, 37,4% Italia). Il rischio di criminalità era avvertito dal 15,0% delle famiglie del FVG contro un dato nazionale del 25,6% e il 22,6% del Veneto. Le rilevazioni sull'uso del tempo libero pongono gli abitanti del Friuli Venezia Giulia da anni ai vertici nazionali per la fruizione di contenuti culturali. Si confermano la diffusa abitudine alla lettura, con il 8,9% della popolazione di 6 anni e più che ha letto un libro nel 2019, al terzo posto in Italia dopo Valle d'Aosta e Trentino-Alto Adige e di quasi 9 punti percentuali superiore alla media nazionale del 40,0%. Secondo posto in Italia anche per la fruizione di contenuti radiofonici (63,9%). Anche riguardo all'utilizzo del personal computer il FVG si pone sul podio, con il 61,4% della popolazione di 6 anni e più che l'ha utilizzato nel 2019, terzo posto in Italia.



Tra le attività svolte in rete primeggiava l'uso dei servizi di messaggia istantanea (87,6% degli utenti internet), seguita dalla lettura di notizie online (62,8%) e dall'uso di servizi bancari (52,6%). Nell'anno scolastico 2019-2020 i bambini iscritti alle scuole dell'infanzia statali e paritarie del Friuli Venezia Giulia erano 25.941, 1.045 in meno rispetto all'anno precedente. Gli iscritti alle scuole primarie statali e paritarie erano 49.507 (-704), 32.044 gli iscritti alle scuole medie (-18). Le scuole superiori contavano 48.985 iscritti, 5 in più dell'anno precedente. Gli alunni con disabilità erano 3.942 su un totale complessivo di 142.716 alunni dalla scuola dell'infanzia alle superiori. Alle Università di Trieste e di Udine risultavano iscritti 30.181 studenti nell'anno accademico 2018-2019 (.....) sotto il profilo meteorologico il 2019 ha registrato una temperatura media di 12,9 gradi, rivelandosi, in particolare a causa di un maggio insolitamente freddo, un anno più fresco del 2018, ma più caldo del 2017. Le precipitazioni cumulate nel 2019, con 1.715 millimetri, sono state maggiori di quasi 400 mm sia di quelle del 2017 (1.357) che di quelle del 2018 (1.322) a causa delle abbondanti piogge di maggio e dei forti nubifragi di novembre. Gli incendi nel 2019 sono stati 71, in aumento sia come numero (erano 40 nel 2018) che come superficie percorsa dal fuoco (105,0 ettari contro 16,0). Continua ad aumentare, rimanendo in tema di ambiente, la percentuale di rifiuti urbani raccolti in maniera differenziata in FVG, giunta ormai al 68,7% nel 2019 contro il 67,7% del 2018. Con riferimento ai dati definitivi ufficiali per il 2019, l'uso e la soddisfazione relativamente al trasporto pubblico locale erano superiori rispetto alla media italiana. (.....). Il traffico sulle autostrade nel 2019 ha registrato un aumento per quanto riguarda la A23 Udine-Tarvisio (+0,4% transiti) e una diminuzione sulla A4 Venezia-Trieste (-1,0%). Su entrambe le autostrade la variazione del traffico di mezzi pesanti (invariato sulla A4, +1,4% sulla A23) è stata superiore a quella dei mezzi leggeri (-1,4% A4, -0,1% A23). (.....) . Il 78,7% delle famiglie del FVG nel 2019 possedeva un collegamento a internet da casa.

2.3.1.3 Il PIL, il turismo, l'agricoltura e il lavoro

Per il biennio 2020-21, a causa della pandemia da Covid-19, l'Istituto Prometeia stima per il PIL della regione FVG a valori concatenati un calo del 9,8% nel 2020, un rimbalzo pari al 6,3% nel 2021 e una crescita del +2,8% nel 2022. Secondo le previsioni le esportazioni si riprenderanno completamente in un'annualità (-11,5% nel 2020, +11,7% nel 2021) e nel 2022 aumenteranno a un ritmo superiore alla crescita del PIL (previsto +4,3%). I consumi delle famiglie avranno una ripresa più lenta, con un recupero nel triennio di previsione (-11,5% nel 2020, +7,1% nel 2021, +3,0% nel 2022). Gli investimenti delle imprese si prevedono in forte ripresa nel 2021, con tassi



di crescita elevati anche nel 2022 (-12,1% 2020, +11,2% 2021, +9,9% 2022). Gli ultimi dati ufficiali dell'ISTAT, relativi al 2018, attestano il PIL del FVG a 38.024 milioni di euro a valori correnti e a 36.936 milioni di euro a valori concatenati. Le "start-up" innovative in Regione al 30.06.2020 erano 241, di cui 57 in provincia di Trieste, 100 in provincia di Udine, 68 in provincia di Pordenone e 16 in provincia di Gorizia, in aumento rispetto alle 231 registrate a fine 2019. Le cooperative al 1 luglio 2020 erano 942, 47 in meno rispetto ad un anno prima. La spesa mensile delle famiglie del FVG del 2019 era mediamente pari a 2.611 euro al mese, 74 euro in più rispetto al 2018. Il capitolo di spesa maggiore era dato dalle spese per la casa e le utenze, pari a 950 euro al mese, in aumento di 18 euro rispetto al 2018. Gli aumenti di spesa maggiori si sono riscontrati per alimentari e bevande analcoliche (+27 euro al mese, in totale 439 euro), per ricreazione, spettacoli e cultura (+21 euro, in totale 151 euro mensili) e per le già citate spese relative a casa e utenze, mentre la riduzione di spesa maggiore si è verificata nel capitolo abbigliamento e calzature (-11 euro per un totale di 90 al mese). L'economia del Friuli Venezia Giulia è tradizionalmente votata all'export: nel 2019 il saldo commerciale, differenza tra valore delle merci esportate e quelle importate, si è attestato a 7.272 milioni di euro, in aumento del 7,0% rispetto al 2018. Questo per effetto di un calo delle importazioni del 6,8% e delle esportazioni dello 0,8%. Complessivamente il valore delle esportazioni si è attestato a 15.388 milioni di euro e quello delle importazioni a 8.116 milioni di euro. Gli aumenti maggiori in termini di saldo commerciale si sono registrati nei confronti dei Paesi Bassi (+357 milioni), degli Stati Uniti (+280 milioni) e della Cina (+88 milioni). Come anticipato più sopra, nel 2020 si prevede il calo sia dell'export (-11,5%, -1,7 miliardi di euro) che dell'import (-18,2%, -1,5 miliardi di euro), con un recupero nel 2021 pressoché totale per l'export (+11,7%) e minore per l'import (+12,6%), con conseguente miglioramento della bilancia commerciale. Il 2019 è stato un anno di espansione per il turismo, che ha registrato un aumento sia di arrivi (+1,8%) che di presenze (+0,8%), attestatisi rispettivamente a 2,66 e a 9,1 milioni. I turisti hanno trascorso in media 3,4 notti in regione per singola vacanza, con una permanenza più lunga da parte dei turisti stranieri (3,7 notti). Il mese più gettonato è stato agosto, con 479.732 arrivi e 2.163.571 pernottamenti: ciò è dovuto alla preferenza dei turisti italiani per agosto, in quanto per i soli turisti stranieri luglio è stato sostanzialmente pari ad agosto (265.470 arrivi e 1.195.202 pernottamenti a luglio, 267.886 e 1.177.917 ad agosto). Le presenze turistiche durante le tre maggiori festività 2019 sono risultate tutte in aumento: a Ferragosto, festività con il maggior numero di presenze (619.979) l'aumento è contenuto all'1,5%, mentre le presenze a Natale (183.658) hanno fatto registrare un aumento a doppia cifra (+16,3%), ancora meglio Pasqua



(+70,9% per complessive 210.388 presenze). Il Friuli Venezia Giulia si è confermata una destinazione molto popolare tra i turisti stranieri, che hanno rappresentato il 52,8% degli arrivi e il 56,8% delle presenze. Gli arrivi di turisti stranieri nel 2019 sono aumentati del 2,3% e le presenze dello 0,1%. Distinguendo per nazionalità, il 34% è composto da austriaci, seguito dal 18% di tedeschi. Tra le nazionalità con la maggior permanenza media si segnalano gli slovacchi (32.399 arrivi, permanenza media 5,2 giorni) e gli olandesi (28.694 arrivi, permanenza media di 5,2 giorni). I turisti russi sono stati 40.690, 29.703 gli statunitensi, 14.402 i cinesi. Più di metà degli arrivi di turisti italiani, e oltre il 60% delle presenze, sono arrivati da tre regioni: Lombardia (22,0% arrivi, 21,8% presenze), FVG (14,9% arrivi, 20,0% presenze) e Veneto (19,8% arrivi, 20,0% presenze). Il valore aggiunto dell'agricoltura nel 2019 è diminuito del 3,9% a fronte di una contrazione a livello nazionale dell'1,6%. (....) Positivo l'andamento dell'export dell'industria alimentare, cresciuto a 810,5 milioni di euro nel 2019, un aumento del 4,6% e un saldo con l'estero positivo per 453 milioni di euro, a riprova della grande competitività dei prodotti agroalimentari regionali sui mercati esteri. Le aziende agrituristiche nel 2019 in Friuli Venezia Giulia erano 670 (+1,3% in un anno), di cui 350 autorizzate all'alloggio, 464 alla ristorazione e 26 alla degustazione. Il mercato del lavoro in FVG nel 2019 ha registrato un miglioramento: il tasso di disoccupazione è sceso al 6,1% dal 6,7% del 2018 ed è il quinto valore più basso in Italia, a fronte di una media nazionale del 10,0%. Il 66,6% della popolazione regionale compresa tra 15 e 64 anni era occupata (+0,3% rispetto al 2018). Sono aumentate però le differenze di genere: a fronte del 74,5% di maschi occupati, risultava occupato il 58,6% delle femmine, una differenza di 15,9 punti percentuali contro i 13,5 punti percentuali del 2018. Gli occupati a tempo determinato erano pari al 16,1%, sotto la media nazionale del 17,0%, e il 19,4% a tempo parziale (34,5% per le donne), anche in questo caso il valore era inferiore alla media nazionale (20,4%). I confronti internazionali La speranza di vita alla nascita (81,2 anni gli uomini, 85,7 le donne) era più alta in FVG rispetto a Carinzia (+2,3 anni per gli uomini, +1,5 per le donne), Slovenia (+2,7 anni gli uomini, +1,3 le donne) e Croazia (+6,3 anni gli uomini, +4,2 le donne), ma più bassa rispetto a Veneto e Trentino-Alto Adige (tra -0,5 e -1,5 anni gli uomini, tra -0,4 e -0,7 anni le donne). Metà della popolazione del FVG aveva almeno 49,2 anni (età mediana), valore più alto tra tutte le regioni e stati limitrofi. Il TFT, o numero di figli per donna feconda, pari a 1,28, era anche il più basso dell'area, seguito dal Veneto a 1,33, Stiria 1,42, Carinzia 1,44, mentre Bolzano (1,72) e Slovenia (1,60) registrano il valore più alto. Il tasso di crescita della popolazione era negativo in FVG (-0,3 per mille) e Croazia (-7,1 per mille, con un forte contributo dell'emigrazione), positivo nelle altre regioni e stati. (....) l'istituto di ricerca



BAK Economics. BAK elabora cinque indicatori riepilogativi che misurano la competitività, l'attrattività, il potenziale economico, la performance economica e l'accessibilità dalle altre regioni europee. Per quanto riguarda la competitività, il FVG si posizionava su livelli leggermente superiori a Veneto, Trentino-Alto Adige e Slovenia, inferiori alla Carinzia e all'Austria in generale. Gli indicatori di attrattività, performance e potenziale economico erano su livelli inferiori alle regioni e stati vicini, l'accessibilità della regione era invece superiore, con l'eccezione del Veneto

2.3.1.4 Giustizia - Quadro generale

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste traccia un quadro abbastanza rassicurante sul generale stato di salubrità del territorio e di resistenza dello stesso a pressioni o influenze devianti, soprattutto tenuto conto della collocazione frontaliere del territorio. Come è dato leggere nella predetta relazione, infatti, "L'elevato senso civico della popolazione ha contribuito a mantenere costantemente sotto la media nazionale il livello di criminalità, specie se si considerano i reati più gravi quali omicidi, rapine ed estorsioni. Il trend negativo del complessivo numero dei reati si è rafforzato a causa delle forti limitazioni negli spostamenti, specie nelle ore notturne, a causa della crisi sanitaria in atto. La grande crisi economica conseguente alla pandemia ha di fatto temporaneamente raffreddato anche i tentativi di infiltrazioni criminali di stampo 2 associativo mafioso, specialmente nei settori più esposti in questa regione, come la ristorazione e l'attività turistico-alberghiera. Ma l'attenzione al fenomeno deve rimanere prioritaria e di altissimo livello poiché, quando le restrizioni conseguenti alla pandemia cesseranno, si verificheranno una serie di fattori concorrenti quali la necessità di disporre di capitali per la ripartenza delle attività chiuse per lunghi periodi e la ripresa degli appalti anche a seguito dei cospicui investimenti europei. È facile prevedere che, in una situazione di generale difficoltà sociale ed occupazionale, molti operatori economici non potranno ottenere credito dai canali legali ed è quindi altamente probabile che saranno avvicinati dalle organizzazioni criminali che dispongono di patrimoni illeciti praticamente illimitati. In controtendenza si è registrato un forte aumento delle truffe telematiche nonché degli altri reati connessi alla rete, quale ad esempio il furto di identità, anche a causa della notevole e duratura limitazione della normale attività commerciale che ha generato un notevole incremento del commercio on line. Sempre molto elevato è il numero di reati in materia di stupefacenti e preoccupante rimane l'uso di tali sostanze da parte di soggetti minorenni. Risultano in aumento gli episodi di bullismo giovanile e di violenza agita da minori.



La situazione appare molto preoccupante e trova in parte causa anche nella fortissima riduzione dell'attività scolastica in presenza che ha comportato uno stato di forte disagio nei giovani specialmente in coloro che, per tante ragioni, non possono essere seguiti da vicino dalle famiglie. Costante motivo di preoccupazione è l'elevato numero di minori stranieri non accompagnati, nonché il flusso migratorio proveniente dalla così detta "rotta balcanica" che, oltre a costituire una emergenza umanitaria, resta uno dei problemi maggiori per tutte le amministrazioni dello Stato coinvolte. Le nuove procedure sul riconoscimento giurisdizionale della protezione internazionale si concludono in tempi assai ridotti, ma permane irrisolto il 3 problema amministrativo dei rimpatri per i soggetti privi di documenti internazionali validi, nonché il respingimento alla frontiera che, sebbene previsto da accordi bilaterali, in assenza di un quadro normativo chiaro ed univoco, espone le forze di polizia, operanti nel settore dell'immigrazione, a situazioni di imprevedibile ed intollerabile responsabilità.”.

Nella sua relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, il Presidente della Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, riferisce che nell'anno 2020 la Procura contabile ha promosso 15 nuove vertenze in materia di responsabilità amministrativa, che si sono aggiunte ai 35 giudizi che risultavano già introdotti ed in trattazione innanzi alla Sezione all'1 gennaio 2020. Per il complesso dei giudizi di responsabilità pervenuti a decisione nell'anno trascorso, i dati consuntivi registrano che le sentenze della Sezione sono state quasi esclusivamente di condanna dei convenuti (26 sentenze di condanna; nessuna di assoluzione completa, ma in più casi con accoglimento solo parziale delle domande della Procura attrice; 3 con altro esito). Le sentenze hanno stabilito l'obbligo dei responsabili di risarcire le Amministrazioni danneggiate complessivamente per un importo di euro 1.678.741,46 cui si è aggiunta la condanna al pagamento, in favore dell'erario statale, delle spese processuali per un importo complessivo di euro 11.085,30. Sono state proposte 7 istanze di definizione del giudizio con rito abbreviato ai sensi dell'art. 130 del codice della giustizia contabile, ovvero di definizione con l'immediato pagamento, da parte del soggetto convenuto ed a favore dell'Amministrazione pubblica danneggiata, di una somma di importo non superiore al 50% dell'importo risarcitorio chiesto dal Pubblico Ministero nell'atto di citazione in giudizio. Delle 7 istanze, 6 sono state accolte. I pagamenti immediati derivanti da tali definizioni in via abbreviata sono stati complessivamente di euro 14.875,10, una somma contenuta, che conferma come tale rito appaia soprattutto vantaggioso, ai soggetti convenuti nel giudizio contabile, quando le vertenze riguardano questioni di importo non rilevante. Nel settore della responsabilità erariale, si sono ripresentate, confermando una preoccupante frequenza già riscontrata negli ultimi anni, le



vertenze derivanti da frodi perpetrate da soggetti privati ai danni di enti erogatori di contributi o sovvenzioni pubbliche (Regione Friuli Venezia Giulia, Stato, Unione Europea). Tra le vertenze che hanno interessato questa tipologia di responsabilità erariale, si segnala quella esitata nella sentenza di condanna n. 164 del 15 dicembre 2020, perché emblematica di un meccanismo fraudolento che è stato riscontrato anche in altri casi al vaglio di questa Sezione. Nella vicenda si è accertato un illecito accesso ai contributi del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia, contributi erogati dall'AGEA. (...) Altre tematiche ricorrenti, nelle vertenze sottoposte al vaglio della Sezione giurisdizionale nello scorso anno da parte della Procura contabile, sono state quelle della violazione, da parte di dipendenti di pubbliche Amministrazioni (in particolare Università e Aziende sanitarie), del regime di esclusività del rapporto di lavoro pubblico. Ulteriore ripetuta casistica, talvolta congiunta con la precedente, ha riguardato ipotesi di falsa attestazione della presenza sul luogo di lavoro, per il danno erariale derivante all'Amministrazione di appartenenza dall'aver erogato la retribuzione al dipendente anche in corrispondenza di ore in realtà non lavorate. In tali casi la legge prevede che il responsabile risarcisca l'Amministrazione, oltre che del danno patrimoniale, anche del danno d'immagine subito dalla stessa presso gli altri propri dipendenti e la comunità amministrata (art. 55 quater e 55 quinquies del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165).

Nella sua relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, il procuratore regionale della Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, riferisce dell'aumento del numero delle informazioni di danno sopraggiunte nel 2018 e nel 2019 confermata nel 2020. Ciò attesta la presenza di disfunzioni e patologie (dovute a comportamenti posti in essere anche in anni precedenti) e, insieme, il bisogno crescente di sana amministrazione e di interesse, da parte di soggetti pubblici e privati, all'intervento della Procura. (...) Le tipologie di fattispecie dannose denunciate nel 2020 si pongono in linea di continuità rispetto agli anni precedenti. Ad esse si sono aggiunte informazioni anche relative alla gestione della fase emergenziale sanitaria. La persistenza delle fattispecie dannose negli anni – entro i limiti derivanti dal fatto che molte denunce pervenute nello scorso anno riguardano, come si verifica solitamente, fattispecie dannose venute in essere anteriormente al 2020 – è indice della violazione di regole dell'azione amministrativa e della gestione inefficiente e diseconomica delle risorse pubbliche - provenienti dal sistema pubblico o allo stesso destinate - che risultano erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti (in materia di personale, di spese per gli organi di amministrazione, di danni da disservizio e da tangente, di danni indiretti, di finanziamenti a privati, ad esempio) o non riscosse (in tema di mancata acquisizione di entrate di



qualsiasi natura) o riscosse e indebitamente trattenute e non riversate.

Nella relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, in merito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo semestre del 2020, si legge che “Il Friuli Venezia Giulia rappresenta, ormai da tempo, un territorio di possibile espansione della criminalità organizzata, sempre orientata ad individuare nuove aree da infiltrare e capace di operare anche in ambito transnazionale. La collocazione geografica del territorio ne fa un naturale crocevia per i traffici, legali e non, di persone e di ogni tipo di merce. Lo dimostra il sequestro effettuato, il 21 febbraio 2020, dalla Guardia di finanza nel porto di Trieste, di circa 55 tonnellate di sigarette di scarsa qualità provenienti dalla Turchia, introdotte nel territorio nazionale con una modalità finalizzata ad eludere il pagamento dei dazi doganali. La regione costituisce il punto di accesso in Italia della cosiddetta “rotta balcanica” (diretrice Bosnia Erzegovina-Croazia-Slovenia), attraverso la quale vengono immessi i carichi di stupefacenti. Indicativo nel senso appare il sequestro effettuato dai Carabinieri, il 9 maggio, di oltre 40 kg. di cocaina occultata nei serbatoi di un autoarticolato. Il mezzo era condotto da sloveni che erano partiti da Ljubljana (SLO) e che si dirigevano, verosimilmente, a Roma. Sempre lungo la tratta balcanica tentano l'ingresso clandestino extra-comunitari, soprattutto pakistani, afgani e indiani, spesso vittime di tratta e sfruttamento. Il progressivo aumento del fenomeno migratorio ha comportato la necessità di adottare una strategia di contrasto in termini di prevenzione e repressione, attraverso un sempre maggiore coordinamento internazionale. Negli ultimi anni il territorio della regione è stato interessato da attività di riciclaggio di dimensione transnazionale. Alcune opportunità sono state favorite dagli ingenti investimenti connessi con la realizzazione di grandi opere, che hanno attirato anche i capitali di provenienza illecita. Tra tutti, i lavori di ampliamento dell'autostrada A4 e del porto di Trieste. Proprio quest'ultimo sedime è in fase di espansione, in virtù del particolare status di “porto franco ampliato”, che richiede importanti potenziamenti infrastrutturali. In secondo luogo, occorre tenere presente la spiccata vocazione industriale della regione basata, per lo più, su imprese di piccole e medie dimensioni. Sebbene ad oggi non si rilevino ancora procedimenti conclusi con condanne per reati associativi di tipo mafioso, nel tempo, le investigazioni hanno messo in luce, in Friuli, l'esistenza di proiezioni delle “mafie tradizionali”, nella maggior parte dei casi impegnate in operazioni di riciclaggio. In particolare, soggetti riconducibili alla 'ndrangheta hanno dato luogo a tentativi di infiltrazione in ambito commerciale nei settori del trasporto in conto terzi e delle frodi finanziarie. Per quanto afferisce alla criminalità campana, accanto al riciclaggio, si aggiungono le estorsioni, le truffe e le frodi fiscali, oltre al tradizionale traffico di stupefacenti. In quest'ultimo settore criminale, si



segnala l'operazione "Cantonà", conclusa il 9 giugno 2020, che ha portato all'arresto di n. 9 soggetti. Nel dettaglio, le indagini hanno comprovato come alcuni personaggi della provincia di Gorizia si approvvigionassero dello stupefacente nel napoletano. È anche stata accertata la presenza di soggetti residenti nella provincia di Pordenone, riconducibili alla sacra corona unita, attivi nella gestione dello smercio di sostanze stupefacenti destinate alle piazze di spaccio pugliesi. La presenza stabile di elementi riconducibili alla criminalità mafiosa pugliese ed impegnati in attività commerciali apparentemente lecite era invece già emersa nel 2016¹⁴⁴. L'Autorità di sistema portuale del mare Adriatico orientale ha previsto un investimento, sul lungo periodo, di circa 1 miliardo di euro in investimenti pubblici e privati. Da ultimo, la Regione Friuli Venezia Giulia ha approvato lo scorso maggio, l'Adeguamento tecnico funzionale (ATF) del Porto di Trieste che ha previsto tra l'altro la realizzazione di una nuova piattaforma logistica. Nel marzo 2019, l'Arma dei carabinieri e la Guardia di finanza, a conclusione dell'operazione "Camaleonte", hanno dato esecuzione a n. 33 OCC nei confronti di appartenenti a un'organizzazione criminale di matrice 'ndranghetista operante in Veneto. Tra gli arrestati anche un soggetto, di origine calabrese (indagato per estorsione e riciclaggio con l'aggravante dell'agevolazione mafiosa), legale rappresentante di una società di trasporto di merci su strada, con sede legale in provincia di Udine. Detta impresa, già coinvolta nella nota operazione "Aemilia" della DDA di Bologna, è stata individuata come società "cartiera".

Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale La consapevolezza del pericolo riguardante l'infiltrazione mafiosa ha originato un'efficace attività di prevenzione, che si è tra l'altro tradotta nell'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia, che sottolinea come "Il Friuli Venezia Giulia è ormai nell'obiettivo dell'attività della criminalità organizzata per la ricchezza del suo tessuto produttivo, costituito da numerose piccole e medie imprese e aziende". La sussistenza del fenomeno è stata peraltro recentemente ribadita anche dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, il quale ha evidenziato che "... continuano a registrarsi tentativi di infiltrazioni criminali di stampo associativo mafioso, tentativi che si manifestano principalmente attraverso attività di riciclaggio di danaro di illecita provenienza. La ripresa economica, anche se lenta, ed il forte rilancio turistico di questa regione offrono numerose occasioni per gli investimenti mafiosi specie attraverso l'acquisto di strutture alberghiere, attività di ristorazione ed illecite attività di intermediazione finanziaria". Nello specifico, il Procuratore ha dato atto della resilienza sinora dimostrata dal locale tessuto imprenditoriale, verosimilmente per una maggiore consapevolezza del gravissimo rischio insito nel relazionarsi con le consorterie. Un indicatore dei tentativi di infiltrazione di capitali illeciti è dato dall'incremento delle segnalazioni di operazioni finanziarie



sospette. Nella regione si è registrato un incremento costante nel tempo passando dalle 1.116 segnalazioni, del primo semestre 2019, alle 1.211 del secondo. Il lievissimo decremento relativo al periodo in esame (1.193 segnalazioni) va letto alla luce delle difficoltà dell'imprenditoria connesse con l'emergenza Covid. Particolare attenzione deve inoltre essere posta al fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti. Le attività investigative del gennaio 2019 hanno evidenziato l'operatività di aziende che, pur estranee ad ambienti mafiosi, hanno dimostrato una spiccata attitudine ad incrementare i margini di profitto senza preoccuparsi del danno all'ambiente ed alla salute pubblica. Una recente conferma giunge da un'operazione coordinata dalla DDA di Trieste che ha rivelato l'illecito smaltimento, in provincia di Gorizia, di circa 5 mila tonnellate di rifiuti speciali provenienti anche dalla Slovenia. Infine, va sottolineata la significativa presenza e la sempre più crescente operatività di gruppi criminali stranieri, che acquisiscono spazi in vari settori illeciti. Si tratta per lo più di sodalizi costituiti da pakistani, afgani e maghrebini, attivi nel traffico di marijuana e hashish, nonché di nigeriani specializzati nello spaccio di eroina e cocaina, in provincia di Udine. Gli albanesi risultano attivi nei reati contro il patrimonio e nel narcotraffico, come evidenziato dall'operazione "Eat Enjoy", conclusa l'11 giugno 2020. L'indagine della DDA di Trieste¹⁴⁹ ha portato all'arresto di n. 26 elementi inseriti in una stabile organizzazione albanese che importavano stupefacenti dall'Olanda (Rotterdam). Tra i soggetti coinvolti è emersa anche la figura di un esponente del clan GALLICO di Palmi (RC), già coinvolto in passato in analoghe inchieste. La criminalità cinese si rivolge, come in altri contesti territoriali, all'interno della propria comunità. Al riguardo oltre allo sfruttamento

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.

L'amministrazione comunale svolge costanti valutazioni relative alla possibilità che il personale interno, incardinato nell'organizzazione interna, (meglio descritta nella SEZIONE 3, Sottosezione 3.1 del presente piano) possa essere esposto al rischio corruttivo.

Per il necessario coordinamento con il piano delle prestazioni, i responsabili delle aree sono tenuti a svolgere il monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report semestrale da trasmettere al RPCT.

Il report richiesto deve partire dall'analisi delle singole misure preventive da adottare.



2.3.2.1 Individuazione aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tali aree di rischio, indicate nell'allegato 2 al PNA 2013 come “aree di rischio comuni e obbligatorie”, si riferiscono ai seguenti procedimenti:



a) Area: acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento di personale; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 2. Individuazione dello strumento/istituto; 3. Requisiti di qualificazione; 4. Requisiti di aggiudicazione; 5. Valutazione delle offerte; 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 7. Procedure negoziate; 8. Affidamenti diretti; 9. Revoca del bando; 10. Redazione del cronoprogramma; 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto; 12. Subappalto; 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

ANAC con la determinazione n. 20/2015, in sede di aggiornamento del PNA 2015, ha individuato ulteriori aree di rischio, di seguito riportate:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso

A tali aree obbligatorie, che costituiscono le c.d. "aree generali", si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico afferente la gestione del territorio, denominata:

- e) Pianificazione urbanistica

Ciò premesso si ritiene opportuno accorpate le aree "C - *Provvedimenti ampliativi della sfera*



giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” individuate dal P.N.A. in un'unica area denominata: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”.

2.3.2.2 Mappatura del rischio

La “mappatura dei processi” consiste nella ricerca e descrizione dei processi attuati dall'ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione. Per “processo” si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica; alla luce di quanto appena affermato, si rileva come, sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 241/1990.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente, e nella considerazione che, ai sensi del comma 2bis, dell'art.1, della legge 190/2012, il PNA costituisce “atto d'indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono stati individuati i processi elencati nella “*Scheda Misure Preventive*”, allegata al presente Piano (allegato 3), anche sulla scorta delle indicazioni pervenute da parte dei responsabili di servizio. Su tali processi dunque sono stati rilevati i livelli di rischio.

2.3.2.3 Valutazione del rischio

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2020-2022 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” secondo la seguente “scala di livello rischio”:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	basso
$> 5 \leq 10$	medio
$> 10 \leq 15$	alto



2.3.2.4 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. 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. Essa sarà 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. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

2.3.2.6 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione concreta di tale misura, tuttavia, pone un problema organizzativo di non poco conto, soprattutto nei comuni di Piccole dimensioni e con personale ridotto. La difficoltà è data dalla sempre crescente necessità di specializzazione imposta, in ragione della incessante produzione normativa, dell'evoluzione della prassi e della giurisprudenza, nonché in ragione degli accresciuti adempimenti formali e di comunicazione di dati, in aree come l'edilizia, i lavori pubblici, le gare. La formazione di personale in grado di operare con adeguata perizia, infatti, può richiedere perfino anni di pratica. Va sottolineato, inoltre, che nella regione Friuli lo sblocco



del turn over è avvenuto solo con decorrenza primo gennaio 2017. Per sopperire a dette difficoltà appare congruo vigilare sulla formazione degli atti e sul controllo successivo degli stessi al fine di individuare eventuali criticità e risolvere il problema, qualora dovesse emergere.

2.3.2.7 Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, disciplinando:

- a) L'inconferibilità, cioè la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- b) L'incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono pubblicate sul sito internet comunale.



2.3.2.8 Obbligo di astensione in ipotesi di conflitto di interessi

La legge 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 6 bis "conflitto di interessi dispone che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

quindi si prevede:

- a) un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale in capo al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali;
- b) un dovere di segnalazione in capo agli stessi soggetti.

L'art 42 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: "1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62. 3) Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4) Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5) La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 431, del 17 gennaio 2020 ha chiarito che *"Le situazioni di*



conflitto di interessi, nell'ambito dell'ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite”.

Sul punto il DPR 16 aprile 2013, n. 62, agli articoli 6, 7 e 14 informa:

a) articolo 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

b) articolo 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

c) articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali



1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Durante l'anno 2022 nel Comune di Precenico si adotteranno le seguenti misure di prevenzione dei conflitti di interesse reali o anche potenziali:



- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b) predisposizione di appositi moduli per la presentazione di dichiarazione di conflitto di interessi;

seguendo le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi per il conferimento d'incarico di consulente:

- a) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- b) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- c) previsione di un dovere dell'interessato di comunicare la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- d) individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;

2.3.2.9 Codice di comportamento

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Il codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001 è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 17, del giorno 07 febbraio 2014.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.



2.3.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51, della legge 190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54-bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità informatiche e promuovono "*il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*". Secondo l'Autorità, per evitare che il dipendente ometta di segnalare il malaffare, per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che "*le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse*". La parte organizzativa deve riguardare principalmente le "politiche di tutela della riservatezza del segnalante", che fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale, sia alle scelte politico-gestionali del singolo ente. La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni. Comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento: in sostanza si tratta dell'architettura del sistema di



hardware e software. Per tutelare efficacemente il whistleblower, il sistema di gestione deve essere in grado di: gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter procedurale definito e comunicato all'esterno, con termini certi di avvio e conclusione; tutelare la riservatezza del segnalante; assicurare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità dei soggetti segnalati; tutelare pure il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; consentire al segnalante, attraverso strumenti informatici, di verificare lo stato dell'istruttoria. L'amministrazione, quindi, deve assumere le cautele necessarie al fine di: identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche qualifica e ruolo; separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, "prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario"; non permettere di risalire all'identità del segnalante, se non qualora sia attivato il procedimento disciplinare a carico dell'incolpato; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. Dati tali presupposti, secondo l'Autorità, *"ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante"*. Inoltre, è necessario che il sistema informatico sia realizzato in maniera tale da *"garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni"*. A tal riguardo, è necessario attuare "modalità di audit degli accessi al sistema", la cui consultazione deve essere riservata. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie di *"tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione"*. L'ANAC raccomanda l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati, nonché "l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata", inoltre, raccomanda l'adozione di idoneo modello organizzativo che definisca "le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni".



2.4 Trasparenza

Il tema della trasparenza è uno dei cardini dell'intero sistema di prestazione del Comune.

La responsabilizzazione di tutte le figure che compongono l'assetto amministrativo operativo dell'ente passa attraverso la pubblicità dell'attività del Comune.

Anche in materia di performance, rendere pubblici gli obiettivi assegnati e il metodo con cui vengono misurati e valutati i dipendenti, è importante ai fini del controllo.

L'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività informa sull'andamento delle proprie decisioni e del proprio operato. In questo modo la collettività può valutare, utilizzando parametri chiari e trasparenti, l'azione posta in essere dal Comune e valutarne i risultati.

Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha introdotto significative modifiche al suddetto decreto.

L'ANAC, in data 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Alla delibera è stata allegata una griglia con l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Inoltre, tale sezione tiene conto:

- a) dell'art. 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che definisce gli "*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*";



- b) dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sulla “*conclusione del Procedimento*”;
- c) che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve anche alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117 della Costituzione;

2.4.1 dati e documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, così come modificati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

A detti obblighi di pubblicazione, devono aggiungersi altri obblighi previsti dalla legge non modificati dalla normativa sopra citata.

Si ricordano a tal proposito gli obblighi di pubblicazione:

- a) degli atti all'albo pretorio on line;
- b) sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Per rendere pienamente accessibili le informazioni agli utenti, sulla home page del sito istituzionale è stata creata la sezione “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata secondo quanto indicato nell'allegato “A” al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in vigore, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2.4.2 obblighi specifici di pubblicazione

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dalla disciplina vigente, nel presente paragrafo sono indicati, gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) e al d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39.

Compreso che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale del Comune di Precenico, la stessa viene perseguita da tutta la struttura dell'Ente.

Inoltre il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) dispone:

- a) articolo 12 inerente la pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “*Normattiva*”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.



- b) articolo 13 inerente la pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
- c) articolo 14 inerente la pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- d) articolo 15 inerente la pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 d.lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) articoli 16, 17 e 18 inerenti la pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) articolo 19 inerente la pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- g) articolo 20 inerente la pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione



della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

- h) articolo 21 inerente la pubblicazione dei riferimenti al CCNL e dei contratti integrativi decentrati.
- i) articolo 22 inerente la pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Articolo 23 inerente la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed U.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) articoli 26 e 27 inerenti la Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della legge 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) articolo 29 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 15 della legge 6 novembre 2012, n. 190 relativi alla pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché la pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19, del d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91.
- m) articolo 30 inerente la pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) articolo 31 inerente la pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.



- o) articolo 32 inerente la pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) articolo 33 inerente la pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “indicatore di tempestività dei pagamenti” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) articolo 35 secondo il quale, unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l’elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all’art. 35, comma 1 lettere da a) ad m) del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) articoli 37 e 38 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 16, lettera b), e comma 32 legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo i quali per ogni procedura di ricerca del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all’appalto, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all’anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all’ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all’ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all’ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall’ANAC.
- s) articoli 39 e 40 per i quali all’interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale, nelle sottosezioni “*Pianificazione e governo del territorio*” e “*Informazioni ambientali*” sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli



articoli 39 e 40 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'articolo 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- t) articolo 42 inerente la pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'articolo 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

Secondo gli articoli 1 e 20 del d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'articolo 1 d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del citato d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2, articolo 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3, articolo 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.



2.4.3 Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance

La trasparenza non può essere assicurata soltanto attraverso la pubblicità di alcune categorie di dati, utili per “innescare” l’attività di controllo sociale, ma anche collegando l’attività svolta dal personale dipendente in materia di trasparenza alla performance.

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina in materia è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile interessato, così come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili di ciascuna unità organizzativa rilevano, per quanto di propria competenza, i dati, le informazioni e gli atti che devono essere pubblicati sul sito e provvedono direttamente o mediante personale incaricato.

I Responsabili dei servizi dovranno verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile Prevenzione Corruzione e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, la responsabilità della pubblicazione è dell’ufficio di staff/ ufficio di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

2.4.5 Il Soggetto responsabile per la trasparenza.

All’interno di ogni amministrazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, *di norma*, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Comune di Precenico, in ragione della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali assegnate al Segretario comunale, si era avvalso della possibilità di tenere distinte le figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza. Tuttavia, in adesione all’unificazione delle due figure in conseguenza delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, al Responsabile PC sono attribuite anche le competenze in materia di



trasparenza.

Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.4.6 L'accesso civico

A norma dell'art 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto legislativo, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso disciplinato dall'art. 25 della legge 241/90.

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del citato articolo 5, l'esercizio del diritto di accesso, sia nella forma semplice che in quella generalizzata, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è



tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata come indicato dall'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

All'interno di tale sezione del sito sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3, dell'art.43, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli stessi dirigenti, inoltre, assieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali deve essere garantito, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase di divulgazione e pubblicazione che, nel sito istituzionale del Comune, comprende prevalentemente:

- a) L'Albo Pretorio online;
- b) la sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) eventuali altre sezioni.

L'art. 1, comma. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 informa che nel garantire la trasparenza dell'attività amministrativa (in quanto 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), il Comune



deve mantenere fermo il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di *protezione dei dati personali*.

L'art. 7-bis, comma 4, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, stabilisce che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Ancora, l'art. 7-bis, comma 6, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, aggiunge che *“restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*

Diviene fondamentale una seria valutazione sul bilanciamento degli interessi coinvolti. L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Prima della pubblicazione si dovranno adottare cautele che consentano di evitare l'indebita diffusione di dati personali e un trattamento illegittimo. Se del caso è opportuno avvalersi degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, si richiamano tutte le disposizioni in materia che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Secondo il d.lgs. n. 10 agosto 2018, n. 101 relativo alle *“disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)”*, il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

I Responsabili di Servizio dovranno prestare particolare attenzione al contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, rispettando le indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014. Sul punto si rimanda al seguente link:



<https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>.

2.4.7.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Gli obblighi di pubblicazione sono indicati nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Sui tempi di pubblicazione è intervenuta anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1310 e relativo allegato 1 – link:

[ANAC - Delibera 28 dicembre 2016, n. 1310 | INAPP](#).

Ogni documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, utile a calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti termini diversi, fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito indicate, in analogia a quanto stabilito per la conclusione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- a) Aggiornamento “tempestivo”: ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, qualora sia prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- b) Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- c) Aggiornamento “annuale”: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Per sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, la tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti



obbligati” approvate dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2.4.7.2 Qualità e chiarezza delle informazioni

L’art. 6 “*qualità delle informazioni*”, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 dispone che “1) *Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall’articolo 7. 2) L’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*”.

Tenendo conto dei principi in materia di protezione dei dati personali, sinteticamente descritti nella sottosezione 2.4.7 “disposizioni in materia di protezione dei dati personali” del presente piano, il Comune di Precenico è tenuto a mettere a disposizione solamente dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Il Comune, titolare del trattamento controlla l’attualità delle informazioni pubblicate e, ove necessario, le modifica o le aggiorna, anche quando l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione oppure, l’integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni. Detti dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza.

Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Precenico assicura la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.



2.4.7.3 Ulteriori obblighi specifici di trasparenza

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera f), della legge 06 novembre 2012, n. 190, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune si prevede di pubblicare i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, compresa l'anonimizzazione dei dati personali qualora presenti).

- a) Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale, ordinate per anno solare, nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico";
- b) Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, sempre ordinate per anno solare, nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi".



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



3.1 Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Ripartizione del personale in servizio al 29 giugno 2022 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Tempo determinato		Tempo indeterminato		TOT
	U	D	U	D	
Segretario Generale					
D Posizione Organizzativa e Vice Segretario Comunale	1				1
D Posizione Organizzativa			1	1	2
D					
C				5	5
B			2	1	3
Totale					11



La struttura organizzativa del Comune, visibile nel sito istituzionale dell'ente <http://www.comune.precenico.ud.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici>, è suddivisa come di seguito riportato:

- a) Area Tecnica (Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico cat. D)
 - 1.1. Servizio Lavori Pubblici;
 - 1.2. Servizio Urbanistica;
 - 1.3. Servizio Protezione civile, Prevenzione rischi e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - 1.4. Servizio Tecnico Manutentivo, gestione del territorio e tutela dell'ambiente;
 - 1.5. Servizio Trasporto Scolastico servizio gestione tecnica e manutentiva.

- b) Area Contabile (Responsabile Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D)
 - 2.1 Servizio Finanziario e Contabile;
 - 2.2 Servizio tributi ed entrate extra tributarie;
 - 2.3 Servizio Economato;
 - 2.4 Servizio Risorse Umane (gestione economica).

- c) Area Amministrativa (Responsabile Istruttore direttivo amministrativo cat. D)
 - 3.1 Servizio Affari generali, Protocollo, Segreteria e Contenzioso;
 - 3.2 Servizio Gestione del Patrimonio Comunale ed Espropri;
 - 3.3 Servizi Sociali residui;
 - 3.4 Servizio Istruzione, Cultura e Biblioteca;
 - 3.5 Servizi demografici ed elettorale;
 - 3.6 Servizio Trasporto Scolastico parte amministrativa.

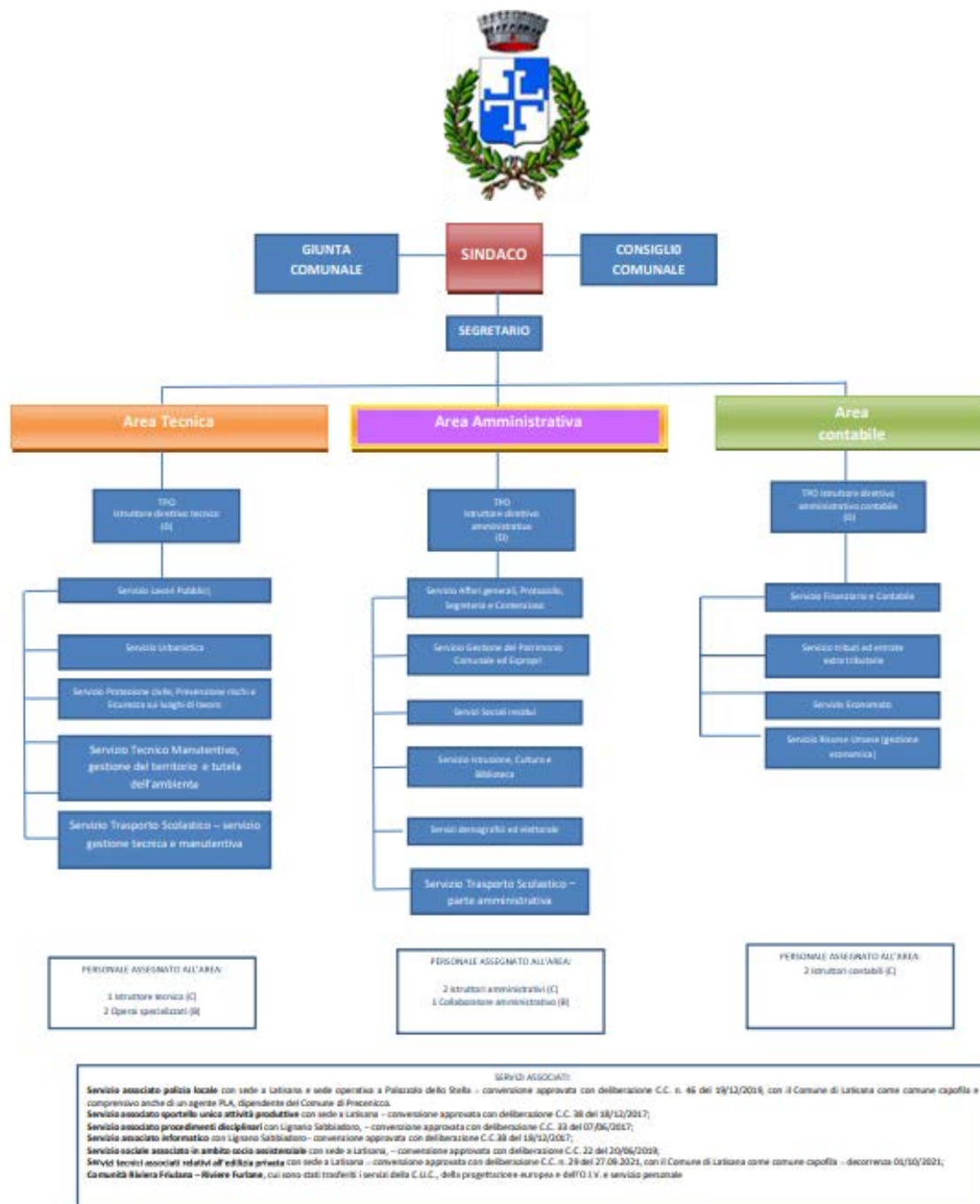
Servizi associati:

- a) Servizio polizia locale conferito alla Comunità Riviera Friulana ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. e) dello Statuto ai sensi della legge regionale 21/2019 - Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15, del 27 aprile 2022;
- b) Servizio associato sportello unico attività produttive con sede a Latisana convenzione approvata con deliberazione C.C. 38 del 18/12/2017;



- c) Servizio associato procedimenti disciplinari con Lignano Sabbiadoro, convenzione approvata con deliberazione C.C. 33 del 07/06/2017;
- d) Servizio associato informatico con Lignano Sabbiadoro convenzione approvata con deliberazione C.C.38 del 18/12/2017;
- e) Servizio sociale associato in ambito socio assistenziale con sede a Latisana, convenzione approvata con deliberazione C.C. 22 del 20/06/2019;
- f) Servizi tecnici associati relativi all'edilizia privata con sede a Latisana convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 29 del 27.09.2021, con il Comune di Latisana come comune capofila decorrenza 01/10/2021;
- g) Comunità Riviera Friulana Riviere Furlane, cui sono stati trasferiti i servizi della C.U.C., e servizio personale.

Graficamente:



Il Comune di Preceniccio è entrato inoltre a far parte dell'Unione Territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana – Riviere Besse Furlane, costituita ai sensi della citata la L.R. 12/01/2014 n. 26 avente ad oggetto “*Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative*”.

Successivamente, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale) che, all'art. 27, disciplina il superamento delle Unioni territoriali intercomunali, sancendo il loro scioglimento di diritto a decorrere dal 01 gennaio 2021, il Comune di Preceniccio ha deliberato di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale



Intercomunale “Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane” in Comunità secondo la previsione dell’art.27 della legge regionale 21/2019, approvando altresì, con le procedure e le maggioranze richieste dalla modifiche statutarie di cui all’art.12 comma 3 della legge regionale 1/2006, lo Statuto della Comunità Riviera Friulana.

3.2 Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124³ di “delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l’attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L’adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell’attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Il Comune di Precenico, per promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello smart working ha deciso di fissare nella sottosezione di programmazione 3.4, dedicata al piano delle azioni positive, l’obiettivo di elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell’istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

³conosciuta come “legge Madia”



3.3 Sottosezione di programmazione - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Le amministrazioni valutano le proprie azioni sulla base:

- a) Della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) Del rispetto alla stima del trend delle cessazioni, (ad esempio dei pensionamenti);
- c) Della stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 1. alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 2. alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 3. ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria approvati con delibera di Consiglio Comunale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024 con i relativi allegati, sono state previste le risorse economiche per la copertura dei posti necessari a garantire il corretto funzionamento della struttura comunale;

Alla data di stesura del presente piano, il fabbisogno di personale è stato determinato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 35, del 28 marzo 2022 come segue:



CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
A	0	0
B	3	3
C	5	5
D	3	3 di cui n. 1 assunto a tempo determinato ex art. 110 TUEL
TOTALE	11	11

Le esigenze organizzative e di servizio che dovessero emergere nel prossimo futuro, ovvero eventuali richieste di personale avanzate dai Responsabili di Area, richiederanno di rivedere la sezione relativa al fabbisogno del personale contenuta nel presente piano, garantendo il rispetto della disciplina vigente in materia.

Ad oggi, stante la naturale scadenza della convenzione ex art. 28 della legge regionale 18/2016 e art 7 del CCRL 26 novembre 2004 con la quale dipendente del Comune di Lignano Sabbiadoro svolge attività lavorativa per 18 ore settimanali presso i Comune di Precenico, appare opportuno fin d'ora dettare indirizzi al fine di valutare l'opportunità e la sostenibilità economico finanziaria della modifica del fabbisogno del personale, sostituendo una figura in categoria B con la seguente:

- a) copertura di un posto di Istruttore Amministrativo cat. C (in luogo del posto di Collaboratore Amministrativo cat. B) presso Area Amministrativa per garantire il corretto apporto professionale e gestire le attività istituzionali con qualità e tempestività;

Si ribadisce che in assenza della valutazione complessiva e dei relativi pareri sopra citati, il fabbisogno di personale approvato con delibera di Giunta comunale n. 35, del 28 marzo 2022 e qui recepito è da considerarsi confermato in ogni sua parte.

Secondo l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il presente piano assorbe altri strumenti di pianificazione, fra i quali il piano di fabbisogno del personale.

Inoltre:

- a) dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 nell'organico di questo Ente



non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

- b) la copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti per effetto di dimissioni o trasferimenti di personale in servizio a tempo indeterminato sarà oggetto di apposito aggiornamento del presente documento.
- c) il piano triennale di fabbisogno di personale è conforme ai limiti di contenimento della spesa di personale e rispettoso dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015

3.4 Sottosezione di programmazione - *formazione del personale*

In considerazione dell'articolazione della struttura comunale, l'amministrazione ritiene opportuno sottoporre ai percorsi di formazione tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione. I corsi sono stati distinti su due livelli, secondo il grado di responsabilità del personale.

A tale fine il RPCT, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente, predispone un programma di formazione specifica ricorrendo a professionalità interne o esterne.

Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, la formazione costituisce obiettivo strategico del presente piano e dovrà essere incrementata del 10% e prevedere percorsi distinti per la generalità dei dipendenti e per i responsabili di servizio / RPCT.

A partire dall'approvazione del presente piano saranno individuati percorsi formativi atti ad accrescere le professionalità dei dipendenti rispetto alle nuove sfide del PNRR in materia di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi. Quindi oltre alla formazione obbligatoria, specificatamente prevista dalla legge, il Comune di Precenico ha proposto a tutti i Responsabili di area di individuare le esigenze formative e di comunicarle al Segretario comunale entro il mese di novembre 2022, in modo da prevedere una formazione più attenta alle nuove esigenze per l'anno 2023.

3.5 Sottosezione di programmazione – *Piano delle azioni positive*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 26, del 9 marzo 2022, ad oggetto: "Piano triennale delle azioni positive 2022/2024. approvazione", il Comune di Precenico ha approvato il documento previsto dall'art. 48, del d.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 a mente del quale le pubbliche amministrazioni "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare [...] la



rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. Detti piani, inoltre, favoriscono “il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi”.

Il mancato rispetto dell’obbligo è sanzionato, in base all’art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l’impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’articolo 42 del decreto legislativo in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede, inoltre, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.



L'art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e "governance" dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale contesto la presente sottosezione è formulata in coerenza con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2022 – 2024.

Gli obiettivi e le azioni positive proposte, riguardano principalmente due contesti di riferimento:

- a) Conciliazione tempi lavoro/famiglia
- b) Promozione e sensibilizzazione benessere lavorativo e pari opportunità

AREA DI INTERVENTO: FORMAZIONE
Obiettivo: programmazione di iniziative formative, con il coinvolgimento dei Responsabili di settore, che consentano il costante aggiornamento del personale nell'ottica di valorizzare le capacità professionali e le attitudini personali di tutti i dipendenti.
Azioni: percorsi formativi che siano il più possibile compatibili con gli orari di lavoro salvaguardando il tempo destinato ai bisogni familiari.
Soggetti coinvolti: tutto il personale dell'ente



AREA DI INTERVENTO: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI

Obiettivo: evitare che sul luogo di lavoro si verifichino situazioni conflittuali dovute a pressioni o molestie sessuali, mobbing, comportamenti atti a svilire i dipendenti, vessazioni correlate alla sfera privata del lavoratore/lavoratrice tramite discriminazioni.

Azioni: evidenziare a tutti i dipendenti il ruolo attivo del C.U.G. per raccogliere eventuali segnalazioni su situazioni conflittuali anche effettuando indagini specifiche con questionari/interviste al personale dipendente.

Soggetti coinvolti: tutto il personale dell'ente

AREA DI INTERVENTO: SVILUPPO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: promozione del benessere organizzativo ed individuale all'interno dell'ente

Azioni:

- a) in caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza l'ente favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e agevola il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio del personale;
- b) mantenimento di una politica di attenzione e sostegno nei confronti dei dipendenti che manifestano delle necessità, anche solo temporanee, di riduzione/flessibilità del proprio orario di lavoro, per motivi correlati all'accudimento di figli minori o familiari in situazioni di disagio;
- c) interventi formativi sulla violenza di genere destinati a tutto il personale dipendente. Per la Polizia Municipale tale attività formativa andrà progettata per supportare eventuali interventi che gli stessi agenti di PM potrebbero trovarsi a dover effettuare in casi di violenza familiare sulle donne e sui minori.

Soggetti coinvolti: tutto il personale dell'ente



3.6 Sottosezione di programmazione – *Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio*

Introdotti dall'articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, per il contenimento delle spese di funzionamento degli enti e per razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico e immobili.

A mente della norma i Comuni svolgono una attività ricognitiva dei beni interessati dai piani per eliminare le eventuali diseconomie.

Infatti, legge 24 dicembre 2007, n. 244, all'art. 2:

- a) comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- b) comma 595, stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.
- c) comma 596, prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicano la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- d) comma 598, prevede che i suddetti piani siano resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.



Il Piano delle Dotazioni Strumentali viene aggiornato annualmente ed è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che viene approvato e pubblicato unitamente al Bilancio di Previsione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il Comune di Precenico ha stipulato una convenzione con il Comune di Lignano Sabbiadoro relativa al Servizio associato informatico (deliberazione C.C.38 del 18/12/2017). Le dotazioni strumentali informatiche sono quindi stabilite all'interno di questo contesto e tenendo conto delle esigenze degli enti aderenti alla convenzione.

Missioni	Risorse strumentali utilizzate
Segreteria Generale, Altri servizi generali	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
Settore Finanza e Tributi	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
Lavori Pubblici – Gestione Beni demaniali e Patrimonio, Area Tecnica	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
Demografici Anagrafe Elettorale	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Servizi Informatici	Dotazione ordinaria per l'esplesamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'Inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
Risorse Umane	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Istruzione e Diritto allo studio	Dotazione ordinaria per l'esplesamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'Inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
Cultura – Biblioteca	dotazione ordinaria per l'esplesamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
6 Politiche Giovanili	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Urbanistica/Edilizia Privata	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
Ambiente ed Ecologia	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale
Lavori Pubblici, Mobilità	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale
Protezione Civile	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio protezione civile e risultanti dall'inventario comunale.
Lavori Pubblici, Beni pubblici	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Attività Produttive	Quelle attualmente in dotazione all'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.



Relativamente all'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile il Comune di Preceniccio ha avviato una ricognizione delle utenze attive e assegnato i “device” al personale che assicuri, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni.

3.6.1 Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

La presente sezione del piano piano integrato di attività e organizzazione, relativa alla pianificazione triennale delle dotazioni strumentali informatiche del Comune di Preceniccio per il triennio 2022 – 2024 riprende quanto previsto:

- a) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2019 – 2021;
- b) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2020 – 2022 (integrazione del precedente piano);
- c) nel DL 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, convertito nella L. 120/2020.

Detto strumento è essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione comunale.

La strategia dell'amministrazione, come chiarito anche dall'Agenzia per l'Italia Digitale è volta a:

- a) favorire lo sviluppo di una società digitale. Attraverso la digitalizzazione I servizi erogati sono immediati e diretti a cittadini e imprese, anche per lo sviluppo del territorio di competenza.;
- b) promuovere lo sviluppo sostenibile. La digitalizzazione contribuisce al rispetto dell'obiettivo della sostenibilità ambientale delle attività e dei servizi;
- c) contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali.

Il Comune di Preceniccio focalizza la propria attività di pianificazione delle dotazioni strumentali informatiche avendo presenti i seguenti aspetti:

- a) Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): i servizi devono primariamente essere erogati digitalmente;
- b) Digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare sistemi di identità digitale che assicuri l'accesso almeno con SPID;
- c) Cloud first (cloud come prima opzione): dotarsi di cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;



- d) Servizi inclusivi e accessibili: i servizi pubblici digitali devono essere inclusivi, venendo incontro alle esigenze delle persone e dei singoli territori;
- e) Dati pubblici un bene comune: le informazioni che la pubblica amministrazione deve fornire sono considerate bene fondamentale per lo sviluppo del territorio. Devono quindi essere valorizzate e rese disponibili ai cittadini e alle imprese. Le informazioni devono altresì essere disponibili in forma aperta e interoperabile;
- f) Interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere integrati e progettati per non subire interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- g) Sicurezza e privacy by design: i progetti per l'erogazione dei servizi digitali devono tener conto di strumenti atti a garantire la sicurezza e la protezione dei dati personali;
- h) User-centric, data driven e agile: i servizi digitali non sono statici ma, per loro natura devono essere considerati agili e in continua evoluzione. Diviene quindi importante costruire un sistema di monitoraggio e di misurazione che consenta di migliorarne le prestazioni;
- i) Once only: cittadini e imprese non sono tenute a fornire informazioni già in possesso delle pubbliche amministrazioni o già fornite dagli utenti;
- j) Transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): i servizi pubblici digitali devono essere fruibili a livello transfrontaliero;
- k) Open source: si considera preliminarmente l'utilizzo di software con codice sorgente aperto, ovvero nel caso di software sviluppato per le pubbliche amministrazioni, il codice sorgente deve essere reso disponibile.

Oltre ai precedenti obiettivi, AGID ha introdotto come nuovi punti cardine dell'azione delle PA quelli indicati nella tabella che segue:



Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica
1 Servizi	1	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
1 Servizi	2	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.
2 Dati	1	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
2 Dati	2	Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
2 Dati	3	Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.
3 Piattaforme	1	Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti
3 Piattaforme	2	Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
3 Piattaforme	3	Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini Infrastrutture
3 Piattaforme	4	Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili
3 Piattaforme	5	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili
3 Piattaforme	6	Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA
4 Interoperabilità	1	Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
4 Interoperabilità	2	Adottare API conformi al Modello di interoperabilità
5 Sicurezza	1	Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA
5 Sicurezza	2	Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della PA
6 Governance	1	Dare impulso allo sviluppo delle Smart Cities e dei Borghi del Futuro Trasformazione digitale
6 Governance	2	Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
6 Governance	3	Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale
6 Governance	4	Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA: Monitoraggio del Piano triennale

Per l'anno 2023 non sono previste attività ulteriori rispetto a quelle già avviate. In assenza di nuove disposizioni di legge, il Comune di Precenico procederà con il consolidamento di quanto già in corso, al fine di ottimizzare gli strumenti di informatizzazione e digitalizzazione in uso e,



rispetto agli obiettivi complessivamente si concretizzeranno le seguenti attività:

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica Attività
1 Servizi	1	Il Comune di Precenico: a) Si continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA: https://cloud.italia.it/marketplace/ ; b) Viene dichiarato, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA sono stati presi in riuso; c) Si adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69) - analisi comparativa e riuso
1 Servizi	2	Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, il Comune di Precenico fa riferimento alle apposite Linee guida di design per i servizi web della PA che contengono un insieme di regole per la progettazione dei siti e dei servizi dalla Pubblica amministrazione link: Linee guida di design per i servizi digitali della PA/Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)
2 Dati	1	Vengono: a) individuati i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei; b) resi disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
2 Dati	2	a) Si uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it ; b) Si forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)
2 Dati	3	a) Si adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato; b) Si identificano tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del 22 patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio; c) partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.
3 Piattaforme	2	prosegue il percorso di adesione a SPID e PagoPA
4 Interoperabilità	1	Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
5 Sicurezza	1	a) Si prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi; b) Si adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati
5 Sicurezza	2	a) Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica; b) Si utilizzano le API presenti sul Catalogo
6 Governance	1	a) nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT si fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT; b) si fa riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.
6 Governance	2	consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset.
6 Governance	4	Le PA partecipano alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale



3.6.1.1 Infrastruttura della rete

Attualmente l'infrastruttura della rete del Comune di Precenico è composta da un "Server" collocato in una apposita sala, in cui sono presenti i collegamenti dei vari uffici.

In Comune sono presenti vari gruppi UPS per il mantenimento dell'alimentazione in caso di mancanza di energia elettrica. Tutti i client presenti sono "Windows" con diversi aggiornamenti di sistemi operativi e l'amministrazione sta provvedendo alla dismissione dei sistemi più obsoleti con l'acquisto di nuovi pc aggiornati. Tutti i client sono configurati con gli applicativi necessari alle attività istituzionali relative alle aree in cui il Comune è articolato. Alcuni Software sono utilizzati da tutti gli uffici del Comune (ad esempio sistema di deliberazione e determinazioni dell'Ente o in generale dei procedimenti amministrativi dell'Ente).

La maggior parte degli uffici non utilizza il pacchetto office ma software free per la videoscrittura e fogli di calcolo. Per sole esigenze specifiche sono stati acquisiti pacchetti office ultime versioni.

La sicurezza è fornita da un firewall, ogni postazione è fornita di software antivirus aggiornato. All'interno della rete sono presenti "multifunzioni" per il servizio di stampa e di scansioni verso cartelle condivise, sul server o direttamente sui client.

Le sedi periferiche del Comune (ad esempio biblioteca comunale), sono collegate alla rete comunale attraverso una linea dedicata in fibra ottica per consentire l'accesso ai dati condivisi e ai software dell'Ente.

3.6.1.2 Potenziamento della dotazione informatica e "smart working"

Per promuovere le misure organizzative descritte nella sottosezione 3.2 del presente piano, relative alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel Comune di Precenico, si è provveduto ad acquisire idonei strumenti informatici per i lavoratori al fine di dare attuazione alle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile". La strumentazione informatica acquistata anche per dette finalità ha le seguenti caratteristiche minime:



Sistema Operativo	Windows 10
Processore	I5
Ram	8GB
Hard Disk	SSD 512
Accessori inclusi	Cavo di alimentazione e cuffie
Alimentazione	Batteria e cavo
Dettagli	
Applicativi standard	
PC Portatile	
Consegna Installazione Cavetteria di necessità compresa nel prezzo	
Schermo da 13 pollici con telecamera incorporata	

3.6.1.3 Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale

Il sito istituzionale del Comune di Precenico, rispetta le Linee Guida di design per i servizi digitali della PA (Design Italia), in linea con il Piano triennale per l'Informatica nella P.A. 2019-2021" di AGID.

3.6.1.4 Pago PA

Il Sistema per i Pagamenti elettronici verso le PA (PagoPA), consente a cittadini e imprese di effettuare i pagamenti verso le PA in modalità elettronica.

L'AGID ha realizzato l'infrastruttura tecnologica pubblica che permette l'interoperabilità tra PA e Gestori dei Servizi di Pagamento (banche e istituti di credito) e predisposto le regole tecniche di comunicazione.

Il Comune di Precenico ha aderito alla piattaforma e ha completato le attività per effettuare i pagamenti dei servizi con strumenti elettronici.

Il sistema di pagamenti consente:

- a) di velocizzare sia il pagamento da parte dell'utente che la riscossione da parte della PA;
- b) di garantire la correttezza dell'importo da pagare;
- c) di ottenere la ricevuta immediata del pagamento con valore liberatorio.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, sono obbligati ad accettare, tramite



apposita piattaforma, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite l'apposita piattaforma elettronica, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta”.

Pertanto, i PSP autorizzati ad operare in Italia dalla Banca d'Italia non potranno in alcun modo eseguire servizi di pagamento che non transitino per il Sistema PagoPA, ove abbiano come beneficiario un soggetto pubblico che risulti obbligato all'adesione al Sistema.

L'attivazione delle interazioni con applicazione “IO” è prevista dal codice dell'amministrazione digitale. L'art. 64-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – “*Accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione*” informa che i Comuni rendono fruibili i propri servizi in rete⁴ tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Fra i processi di pagamenti gestibili tramite “PagoPA” si ricordano:

- a) i Pagamenti spontanei - su iniziativa del debitore;
- b) Incassi su iniziativa dell'Ente Creditore che mette a disposizione strumenti e canali di pagamento.

L'interazione PAGOPA/AppIO permette alle diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

il cittadino può:

- a) Accedere con le credenziali SPID o, con la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- b) ricevere messaggi, avvisi, comunicazioni, da qualunque Ente pubblico;
- c) Attivare e disattivare i servizi in base alle proprie preferenze;

Il Comune è in grado di:

- a) Gestire in modo rapido i pagamenti, offrendo anche una nuova modalità per adempiere all'utente;
- b) Rendere più visibile la propria attività e i servizi resi;
- c) Inviare promemoria ai Cittadini;

⁴ in conformità all'articolo 71 “regole tecniche” del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82



d) Ridurre i costi di sviluppo di altre applicazioni;

Per ulteriori chiarimenti si rinvia al sito: <https://io.italia.it>.

3.6.1.5 Prossima evoluzione negli obiettivi di informatizzazione

Nel corso del triennio 2021 – 2023 verranno infine introdotte attività previste dal Piano Triennale dell'informatica di AGID, tenendo conto delle successive modificazioni. Nonché delle sfide sulla transizione digitale della pubblica amministrazione inserite nel PNRR e che, per il Comune di Precenico riguarderanno:

- a) la possibilità per gli utenti di presentare autocertificazioni, istanze e dichiarazioni direttamente da piattaforme digitali, o da “AppIO”;
- b) la piena operatività della piattaforma “PagoPA”;
- c) la semplificazione delle modalità di rilascio della CIE;
- d) la conservazione dei documenti informatici;
- e) La gestione delle notifiche digitali di atti della PA e delle notifiche a mezzo PEC degli atti giudiziari;
- f) il sostegno per l'accesso delle persone anziane e/o con disabilità agli strumenti informatici.

Nell'allegato 2 del presente piano sono individuati i procedimenti da reingegnerizzare nel triennio 2022 – 2024



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Premesso che Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC., per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Ciò detto appare opportuno evidenziare quanto segue:

4.1 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è uno strumento volto a presidiare la legittimità dell'azione amministrativa e svolge anche una funzione deterrente e di contrasto dei rischi individuati dal presente piano.

I controlli vengono effettuati da un'unità coordinata dal Segretario Comunale su di un campione di atti estratti casualmente.

Anche in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2019, costituisce obiettivo strategico del presente piano l'integrazione tra i controlli interni ed il monitoraggio/verifica delle misure previste dal piano stesso. A tal fine si dovrà verificare, con il metodo dell'estrazione a campione e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, lo stato di attuazione di dette misure. Per assicurare una maggiore terzietà dell'azione di controllo svolta da parte dell'unità preposta, i componenti della stessa dovranno astenersi nel caso in cui vengano esaminati atti sui quali hanno reso il parere di regolarità tecnica.

Inoltre, sulla base delle segnalazioni pervenute in materia di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art 5, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e delineato anche nella sezione 2.4.6 del presente piano, rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Si segnala che l'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.



Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fatte salve diverse sanzioni.

4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Performance

Per il monitoraggio e la rendicontazione della prestazione si prevedono le seguenti azioni nell'anno:

- a) report con evidenza dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati
- b) entro il 31 marzo 2023 approvazione della Relazione sulla prestazione anno 2022 e pubblicazione della Relazione sulla prestazione sul sito istituzionale

La relazione sulla prestazione è un documento che evidenzia in forma sintetica a consuntivo i risultati dell'attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati rilevando gli eventuali scostamenti.

La legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, prevede che le amministrazioni e gli enti adottino, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti, un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La relazione sulla prestazione costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano della prestazione, la relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Viene trasmessa per la validazione all'OIV, che ha funzione di monitoraggio e garanzia sul ciclo di gestione della performance. La validata dall'Organismo di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Per rendere ancor più concreto il monitoraggio dell'attività svolta e determinare l'effettiva valutazione del grado di raggiungimento dei risultati attesi, si sono previste le tabelle di cui all'allegato 1 del presente piano.

4.2.1 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato

Il Comune di Precenico svolge un monitoraggio costante e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a



correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente.

Infatti, l'art. 29, comma 3 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 consente che *“la valutazione [omissis] [debba] essere rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate”*.

4.3 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 2.3 del presente piano è effettuata:

- a) durante l'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati nel PEG (contestualmente alla verifica del ciclo delle performance) e, dalla data di approvazione del presente piano degli obiettivi indicati nella Sottosezione di programmazione – Performance 2.2;
- b) entro il 31 dicembre, comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che dispone: “[omissis] entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
- c) oggetto di eventuali verifiche straordinarie durante l'anno, su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o su richiesta del Sindaco o della Giunta, in qualsiasi momento.

la verifica dell'attuazione è coordinata con i controlli interni all'ente.

I Responsabili di Settore/Servizio Autonomo trasmettono al Responsabile della prevenzione le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati



dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Il monitoraggio si attua attraverso un report da parte dei responsabili di servizio. Tale report dovrà avvenire con cadenza semestrale e sarà valutato ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, il monitoraggio tramite reportistica costituisce obiettivo strategico.

Ad ogni Responsabile di U.O., sarà chiesto di individuare un referente (che potrà coincidere con lo stesso Responsabile o altro dipendente della U.O.) per i rapporti con il RPCT.

Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



4.3.1 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *formazione del personale*

Il Comune di Precenico prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di area che definiscono le esigenze formative (oltre a quelle obbligatorie). Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), l'ufficio personale predispone un calendario di incontri che sarà oggetto di costante verifica.

I dipendenti chiamati a seguire i corsi calendarizzati, hanno l'obbligo di presentare l'attestato di frequenza all'ufficio personale per:

- a) aggiornare il fascicolo personale del dipendente;
- b) adattare il percorso formativo del dipendente e calendarizzare gli aggiornamenti.

Attraverso questa modalità operativa l'amministrazione è in grado di monitorare costantemente la formazione di tutti i dipendenti e monitorare anche lo stato di attuazione dei progetti formativi specifici.

4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Attualmente il Comune di Precenico intende avviare il processo di coinvolgimento e confronto con le rappresentanze sindacali dei lavoratori al fine di individuare adeguati strumenti di analisi e monitoraggio della cultura organizzativa dell'Ente.

In data 18 gennaio 2022 si è svolta la riunione coordinamento ove è stato affrontato il tema del lavoro agile. In particolare viene analizzata la recente circolare congiunta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero per il lavoro e le politiche sociali.

In sintesi, tale circolare richiama la normativa attualmente in vigore (DPCM del 23.09.2021 e DM dell'8 ottobre 2021) e le linee guida approvate in sede di conferenza Stato Regioni, sottolineando come ogni amministrazione sia libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza. La circolare precisa un aspetto interessante, cioè che la programmazione del lavoro agile, al fine di garantire la prevalenza del lavoro reso in presenza, può avvenire su base settimanale, ma anche mensile o plurimensile, con ampia flessibilità. Si conviene che la rotazione deve essere attuata a livello di ciascuna unità organizzativa.

Nelle linee guida, inoltre, si indica che l'amministrazione dovrebbe individuare l'elenco delle attività effettuabili in "smart working", previo confronto con le organizzazioni sindacali. Vengono ribaditi inoltre i contenuti dell'accordo individuale.



Viene analizzata anche la diversa fattispecie del telelavoro, richiamata anch'essa nella circolare, in particolare per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza sul luogo di lavoro e sulla conseguente possibilità di auto dichiarare il rispetto di tali aspetti. Sul punto deve essere coinvolto l'RSPP per concordare un "decalogo".

4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

L'Azione di monitoraggio sarà garantita annualmente attraverso un resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati, e alle proposte di correttivi.

Il resoconto sulla condizione del personale è un adempimento previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" così come integrata dalla direttiva n. 2/2019.

Il resoconto ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Il monitoraggio, anche ai fini della redazione del resoconto sopra citato, si avvale di:

- a) dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
- b) dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo
- c) dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione



4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Tutte le dismissioni di dotazioni strumentali sono accompagnate da una preventiva valutazione da parte dei responsabili d'area, documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici, in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Per quanto attiene autovetture di servizio, ogni responsabile assicura la corretta manutenzione dei veicoli assegnati, con ricognizione annuale delle reali esigenze tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e dei servizi istituzionali da espletare. Il controllo della spesa media sostenuta è svolto sempre dai responsabili delle aree a cui i beni mobili registrati sono assegnati, verificando che a seguito della vetusta degli stessi non incida gravemente sulla spesa complessiva sostenuta dall'ente, programmando, ove necessario, la sostituzione delle autovetture con veicoli a ridotto impatto ambientale.

4.6.1 Monitoraggio Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

Attraverso la lettura del d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*”, così come modificato dal d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179 “*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” è possibile individuare i seguenti indicatori che saranno utilizzati per il monitoraggio delle attività poste in essere dal Comune di Precenico in relazione alla presente sezione:

- a) Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti informatici previsti nel CAD nei rapporti con la PA;
- b) Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha diritto di accedere ai servizi on-line della PA utilizzando l'identità digitale;
- c) Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: obbligo da parte della PA di accettare i pagamenti eseguiti attraverso la piattaforma PAgoPA;
- d) Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: le comunicazioni tra imprese e PA devono avvenire utilizzando tecnologie dell'informazione e della comunicazione digitale;
- e) Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);



- f) Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: diritto di ogni cittadino di usufruire dei servizi della PA in forma digitale;
- g) Alfabetizzazione informatica dei cittadini: promozione della cultura digitale tra i cittadini;
- h) Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: La PA favorisce la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
- i) Partecipazione democratica elettronica: deve essere favorita ogni forma di uso delle tecnologie per la partecipazione dei cittadini.



5 AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero secondo il termine diversamente stabilito da norme di legge. L'aggiornamento terrà conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione può essere aggiornato anche nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze del Comune di Precenico o di significative novità normative riferite al contenuto del presente documento.



Allegato 1 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



AREA FINANZIARIA	OBIETTIVO DIREZIONALE	PESO %	TERMINE	VALORE ATTESO ANNO 2022	INDICATORE DI MISURA
Area finanziaria/tributi	Informatizzazione dei processi, al fine di diffondere i servizi pubblici digitali erogati dal Comune, sviluppando <i>user experience</i> aderenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese, i servizi di cittadinanza digitale, le notifiche e il domicilio digitale ed incentivando il mercato dei pagamenti digitali tramite la Piattaforma	20	31/12/2022	Istruzione uffici (tecnico e amministrativo) sulle procedure per attivazione del sistema di pagamento PagoPA con generazione bollettini. Attivazione dei servizi di pagamento PagoPA per almeno due tipologie di servizi.	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto scadenze



	pagoPA nonché altri strumenti				
Area finanziaria/tributi	Attività di formazione continua	15	31/12/2022	Istruire il collega sulle procedure da seguire per i versamenti con modello F24.	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto scadenze
Area finanziaria/tributi	Attività di formazione del dipendente del servizio istruzione sull'utilizzo dell'applicativo School.Net finalizzato alla registrazione degli studenti e comunicazione con i loro tutori.	15	31/12/2022	Attivazione delle iscrizioni per il servizio trasporto scolastico utilizzando l'applicativo School.net - Portale Genitori	Attivazione del servizio.



Area finanziaria/tributi	Emissione avvisi bonari TARI in forma internalizzata attivando la modalità di pagamento con il sistema PagoPA.	25	31/12/2022	Emissione internalizzata degli avvisi bonari TARI in xxx rate + possibilità di pagamento in rata unica, prevedendo quale modalità di pagamento il sistema PagoPA. Recapito ai contribuenti almeno 15 giorni antecedenti la scadenza della prima rata.	Obiettivo conseguito: 100% Obiettivo non raggiunto: zero.
Personale	A seguito conferimento della funzione di gestione del personale alla Comunità Riviera Friulana è necessario, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento per la gestione in forma associata del personale, effettuare gradualmente il passaggio di consegne, dando precedenza agli adempimenti obbligatori e a quelli a scadenza fissa.	25	31/12/2022	Collaborazione con l'Ufficio Comune per il passaggio graduale di consegne riferite al servizio del personale. Chiusura attività e pratiche riferite all'anno 2021 non gestite dalla Comunità.	L'obiettivo si intende conseguito con la consegna: - dei dati generali riferiti ad ente e dipendenti con le indicazioni riferite alla liquidazione degli stipendi mensili; - con l'elaborazione e l'aggiornamento delle previsioni di spesa di personale anche ai fini del rispetto dei valori soglia regionali; - con l'elaborazione delle dichiarazioni a chiusura 2021.
		100			
AREA AMMINISTRATIVA	OBBIETTIVO DIREZIONALE	PESO %	TERMINE	INDICATORE DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO 2021



Servizio amministrativo	catalogazione n. 50 volumi della biblioteca sezione locale	15	31/12/2022	raggiungimento catalogazione n 100 volumi, come rilevati su bibliowin	obiettivo conseguito 100% o in proporzione al numero di volumi catalogati
Servizio amministrativo	Attività di formazione del dipendete del servizio istruzione sull'utilizzo dell'applicativo School.Net finalizzato alla registrazione degli studenti comunicazione con i loro tutori.	15	31/12/2022	Attivazione delle iscrizioni per il servizio trasporto scolastico utilizzando l'applicativo School.net - Portale Genitori	Attivazione del servizio.
Servizio amministrativo	gestione degli adempimenti conseguenti all'adozione del nuovo regolamento di polizia mortuaria: in modo particolare gestione delle pratiche inerenti i loculi 'in perpetuo':ricerche anagrafiche indirizzi e invio comunicazione avvio del procedimento agli eredi	20	15/11/2022	l'obiettivo si intende raggiunto con l'invio delle comunicazioni di avvio del procedimento di altri due blocchi	obiettivo conseguito on proprprzione alla percentuale di raggiungimento
Servizio amministrativo	Riorganizzazione delle attività dei servizi resi dall'ufficio demografici-anagrafe e segreteria (limitatamente al servizio protocollo) in considetrazione del sottodimensionamento dell'ufficio	25	31/12/2022	l'obiettivo si intende raggiunto lo svolgimento da parte dgli operatori in modo coordinato sia dei servizi demografici-anagrafe che di segreteria in considerazione del numero esiguo di personale dipendente	
Servizio amministrativo	attivazione della gestione di almeno un servizio attraverso il sistema di Facicolazione Elettronica e incentivazione all'uso dei sistemi di pagamento digitali tramite la Piattaforma pagoPA nonché altri strumenti	25	31/12/2022	l'obiettivo si intende raggiunto con la procedimentalizzazione elettronica delle richieste in materia di polizia mortuaria	



		100			
--	--	-----	--	--	--



AREA TECNICA	OBIETTIVO DIREZIONALE	PESO %	TERMINE	INDICATORE DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO 2020
UFFICIO TECNICO	Report mensile letture impianto fotovoltaico magazzino, ed installazione luci natalizie	33	31/12/2022	Lettera e comunicazione letture di produzione impianto fotovoltaico, installazione albero di natale e luci	Obiettivo conseguito: 100% Obiettivo non raggiunto: zero.
UFFICIO TECNICO	Raccolta rifiuti abbandonati, corretta pulizia e sanificazione scuolabus	33	31/12/2022	Monitoraggio e raccolta rifiuti abbandonati due volte al mese, pulizia giornaliera e sanificazione scuolabus	Obiettivo conseguito: 100% Obiettivo non raggiunto: zero.
UFFICIO TECNICO	Aggiornamento sito WEB con l'inserimento della modulistica per i servizi trattati dall'ufficio tecnico comunale	17	31/12/2022	L'obiettivo si intende raggiunto con l'implementazione e di almeno 5 moduli	Obiettivo conseguito: 100% Obiettivo non raggiunto: zero.
UFFICIO TECNICO	Lottizzazione IPC 1, definizione della pratica di acquisizione della viabilità al patrimonio comunale	17	31/12/2022	L'obiettivo si intende raggiunto con la definizione della pratica catastale edilizia al fine di procedere nell'anno 2023 con il contratto di acquisizione	Obiettivo conseguito: 100% Obiettivo non raggiunto: zero
		100			



Allegato 2 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 procedimenti da reingegnerizzare

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**



Unità organizzativa: Personale

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	Art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato con D.Lgs....		a) per infrazioni di minore gravità entro 20 gg dalla ...
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 Art. 1 co. 60 L.662/1996	Domanda autorizzazione incarico	30 giorni

Unità organizzativa: Ambiente e territorio

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
gestione protezione colonie feline	legge 281/91 L.266/91 legge regionale FVG 20/2012		
derattizzazione e disinfestazione			60
ACCESSO AGLI ATTI	LEGGE 241/1990		30
RISPOSTE A ISTANZE E ESPOSTI	LEGGE 241/1990		30



Unità organizzativa: Attività Produttive e Commercio

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
ATTIVITA' SU POSTEGGIO IN AREA DI MERCATO	SUAP FVG - attività su posteggio in area di mercato REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE SULLE AREE PUBBLICHE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ...		60 giorni
TIPOLOGIA A) - ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	SUAP FVG - tipologia a) esercizi per la somministrazione di ...		60 giorni
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E/O COMMERCIO TEMPORANEO IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI	SUAP FVG - somministrazione temporanea e/o commercio temporaneo		60 giorni
VICINATO	SUAP FVG - vicinato		60 giorni
PRODUZIONE, IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO	SUAP FVG - produzione, importazione, distribuzione... Regolamento comunale per l'apertura e la gestione di i sale ...		60 giorni
MEDIA STRUTTURA MINORE	SUAP FVG - media struttura minore		60 giorni
MEDIA STRUTTURA MAGGIORE	SUAP FVG - media struttura maggiore		60 giorni
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L. 241/1990 DPR 445/2000 D.Lgs 196/2003 Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e ...		30 giorni
ACCONCIATORI	SUAP FVG - acconciatori REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ESTETISTA E ...		60 giorni
ESTETISTI	SUAP FVG - estetisti REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ESTETISTA E ...		60 giorni



Unità organizzativa: SETTORE LL.PP E PATRIMONIO

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
accesso atti	Arch. Paolo Giuseppe Lusin-	l.241/1990 e s.m.i.	modulo richiesta	30	dott. Francesco Lenardi -

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Demografici

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
AUTENTICA DI COPIA DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE	DPR 445/2000		IMMEDIATO
LEVA MILITARE	D. LGS 66/2010		IMMEDIATO
ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI	L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 20.3.1967 n.223		30
VARIAZIONI DI TOPONOMASTICA	L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.5.1989 n. 223 R.D. 1158/1923 L. 1188/1927 CIRC. MIN.INT. N. 10 DEL 13.12.1954 CIRC. N. 7 DEL 29.06.1981		NON PREVISTI
CARTA D'IDENTITA'	D.P.R. 06.08.1974 n. 649 L. 21.01.1967 n. 1185 L. 15.05.1997 n. 127 L. 133/2008 DL 70/2011 DL 24.1.2012 n.1 ART. 1. COMMA 1319, L. 296/2006 CIRC. TELEGR. MIN.INT. N. 34 DEL 25.06.2007		IMMEDIATO
ISCRIZIONE AIRE	D.L. 9.2.2012 n.5 - art. 5 - convertito in L. ... Legge 470/88 DPR N. 323/1989		L'iscrizione all'AIRE decorre normalmente dalla data di ricevimento, da parte ...
CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	D.P.R. 30.5.1989 n. 223		Rilascio in tempo reale allo sportello, 30 giorni per l'invio ...
CERTIFICAZIONI STORICHE	D.P.R. 30.5.1989 n. 223		30
NASCITA	DPR n. 396/2000		IMMEDIATO
MATRIMONIO	DPR n. 396/2000 Legge 121/1985		180 gg. dalla data in cui è stata eseguita la ...
MORTE	DPR n. 396/2000 L.R. 22/2017		24 ORE



CITTADINANZA	DPR n. 396/2000 L. 91/1992 DPR N. 572/1993 D.L. 69/2013		in tempo utile per la prestazione del giuramento nei termini ...
CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE	DPR n. 396/2000 Legge 183/2011		Rilascio in tempo reale allo sportello, 30 giorni per l'invio ...
CREMAZIONE	D.P.R. 10/9/90 n. 285 L.R. 12/2011		NON PREVISTI
ALBO SCRUTATORI	D.P.R. 0330/PRES DEL 29.10.2002 L. 95/1989		termine per la presentazione dell'istanza: 30 Novembre termine conclusione procedimento: ...
ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Legge 21 Marzo 1990 n.53		La domanda va presentata nel mese di ottobre di ogni ...
LISTE ELETTORALI - RICHIESTA COPIE	D.P.R. 20.3.1967 n.223 D.LGS. 196/2003		Non previsti da normativa specifica
TESSERA ELETTORALE	l. 120/1999 dpr. 299/2000 Legge 147/2013		IMMEDIATO

Unità organizzativa: Ufficio Messi

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
NOTIFICA ATTI	C.P.C. ARTT. 137 E SS.		entro scadenza atto da notificare OVvero entro la scadenza indicata ...



Unità organizzativa: Ufficio Edilizia Privata

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
P.d.C. Permesso di Costruire	L.R. 19/2009 e s.m.i.	Permesso di costruire	60 giorni per la conclusione del procedimento salvo interruzione dei ...
SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività	L.R. 19/2009 e s.m.i.	SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 giorni salvo richiesta integrazioni
Attribuzione numero di matricola impianti di sollevamento	DPR 162/1999 e smi		30 giorni
SCIA in alternativa a Permesso di Costruire	L.R. 19/2009 e s.m.i.	SCIA in alternativa al P. d. C.	30 giorni salvo richiesta integrazioni
Permesso di costruire in sanatoria e fiscalizzazione	L.R. 19/2009 e s.m.i.	Permesso di costruire	90 giorni salvo richiesta integrazioni per PDCS 30 giorni salvo ...
Certificati di Destinazione Urbanistica	L.R. 19/2009 e s.m.i.	CDU Certificato Destinazione Urbanistica	30 giorni
SCA Segnalazione Certificata di Agibilità	L.R. 19/2009 e s.m.i.		30 giorni salvo richiesta integrazioni



Unità organizzativa: Ufficio Urbanistica

Procedimento	Responsabile del procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione	Potere sostitutivo
Piano Attuativo Comunale	Driusso Cristina -	D.Lgs. 152/2006, parte II		Conclusione dell'istruttoria: 120 giorni (salvo richiesta integrazioni) Approvazione del Piano ...	-
Autorizzazione a Manifestazione in area demaniale marittima	Driusso Cristina -			rif. Codice della Navigazione art. 36	-
Affidamento gestione attività specialistiche e secondarie in concessione demaniale marittima	Driusso Cristina -			rif. art. 45 bis del C.d.N.M.	-



Unità organizzativa: UFFICIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Procedimento	Riferimenti normativi	Atti e documenti da allegare all'istanza	Termine di conclusione
Oggetti Smarriti	Articoli 927-928-929-930 Codice Civile		Codice Civile
Assestamento di Bilancio	Decreto Legislativo n. 267/2000		Entro il 31 luglio di ogni anno
Bilancio di Previsione e Documento Unico di Programmazione (DUP)	Decreto Legislativo n. 267/2000 Legge di Stabilita' e Legge Finanziaria regionale		Approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ...
Contabilita' fiscale	DPR 633/72, DPR 100/1998; DPR 660/72; DPR 322/98		Scadenze fiscali perentoriamente fissate dalla Legge
Predisposizione Documenti di Rendicontazione	Decreto Legislativo n. 267/2000 Legge Finanziaria Regionale 2013		Entro il 30 aprile di ogni anno salvo diverso termine ...
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Decreto Legislativo n. 267/2000		Entro il 31 luglio di ogni anno salvo diverso termine ...
Bilancio Consolidato	Decreto Legislativo n. 267/2000		Entro il termine stabilito dalla legge



Allegato 3 – Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 misure preventive

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2022 – 2024
Annualità 2022**

Indice Generale dei Processi

Area di rischio 1	Macroprocesso	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 professionale;
	Gestione giuridica 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 procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	16) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)
	17) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico
	18) Permesso di costruire convenzionato

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		19) 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)
		20) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	Gestione del diritto alla studio	21) Fornitura cedole librarie
		22) Borse di studio

	23) Agevolzioni su buoni mensa scolastica
	24) Servizio trasporto scolastico

Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	25) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		26) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		27) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc)
		28) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		29) Concessione in uso di immobili disponibili
		30) Locazione immobili di proprietà comunale
		31) Locazione passive
		32) Gestione delle sepolture, dei locoli delle tombe di famiglia
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	33) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		34) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
		35) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione
		36) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati
		37) Controllo e monitoraggio su organismi partecipati

Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento verifiche dei tributi comunali	38) Accertamento ordinario
		39) Accertamento con adesione (fase eventuale)
		40) Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)
		41) Riscossione coattiva (fase eventuale)
	Altri controlli	42) Gestione sanzioni Codice della Strada
		42) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		43) Controlli sulle attività produttive

Area di rischio 7	Processi
Incarichi e nomine	44) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni

Area di rischio 8	Processi	
Affari Legali e contenzioso		45) Supporto giuridico e pareri
		46) Gestione contenzioso

Area di rischio 9	Macroprocesso	Processi
Govern o del territori o	Pianificazione urbanistica genereale	47) PAT/PATI
		48) varianti specifiche
	Pianificazione urbanistica attuativa	49) Piano per gli investimenti produttivi
		50) Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano
	Procedura di acquisizione immobiliare	51) Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari
		52) Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lvo n. 42/2004

Area di rischio 10	Macroprocesso	Processi	
Servizi istituzionali		53) Contratti	
	Pratiche anagrafiche	54) Attività ufficio Anagrafe	
	Gestione registri stato civile		55) Acquisizione cittadinanza italiana
			56) Atto di nascita
			57) Atto di matrimonio
			58) Unioni Civili
			59) Atto di Morte
		60) Gestione della leva – formazione trasmissione liste di leva	
	Gestione elettorale		61) Attività propedeutica alle elezioni
			62) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati
			63) Procedimento revisionale delle liste elettorali
			64) Aggiornameto periodico albo presidenti di seggio
			66) Iscrizione albo degli scrutatori
			67) Costituzione dei seggi elettorali

	68) Attività successiva alle elezioni
Gestione protocollo	69) Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo
	70) Gestione del protocollo registrazione di documentazioni di gara in arrivo
Formazione e conservazione dell'archivio	71) Organizzazione sistema di gestione documentale
	72) Formazione conservazione archivio – archivio corrente
	73) Formazione conservazione archivio – archivio di depositocorrente
	74) Formazione conservazione archivio – archivio storico
	75) Formazione conservazione archivio – archivio informatico
Funzionamento organi collegiali	76) Svolgimento sedute deliberative
	77) Verifica Status Amministratori
	78) Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 abitanti)
	79) Garanzia delle prerogative dei Consiglieri
	80) Meccanismi di garanzia del processo decisionale
	81) Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.U. ambientale
	82) Ordinanze ingiunzione dei dirigenti
	83) Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione
Relazioni con il pubblico	84) Reclami e segnalazioni
	85) Accesso agli atti e trasparenza
	86) Accesso agli atti
	87) Accesso agli atti a fini amministrativi
	88) Accesso civico normale
	89) Accesso civico generalizzato
	90) Accesso atti a fini storici
	91) Customer satisfaction

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST

- N. 1 - Erogazione salario accessorio
- N. 2 - Indennità di specifiche responsabilità
- N. 3 - Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 - Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 - Verifiche art. 80
- N. 6 - Permesso di costruire
- N. 7 - Occupazione spazi pubblici e pubbliche affissioni
- N. 8 - Atti di pianificazione attuativa
- N. 9 - Concessione contributi
- N. 10 - Incarichi legali
- N. 11 - Adozione PATI e varianti
- N. 12 - Espropriazioni
- N. 13 - Acquisizioni immobiliari
- N. 14 - Alienazioni immobiliari
- N. 15 - Concessioni cimiteriali
- N. 16 - Riscossione diritti di segreteria
- N. 17 - Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 18 - Ordinanze ordinarie
- N. 19 - Provvedimento di liquidazione
- N. 20 - Accesso documentale, civico e generalizzato

CHECK LIST DELLE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 1

**PROCEDIMENTO EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO – CONTRATTAZIONE –
DETERMINA DI COSTITUZIONE DEL FONDO – LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO**

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità qualità dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza			
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile	Qualità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte variabile	Qualità		
Eventuale Aumento della parte variabile del fondo per il conseguimento di obiettivi/progetti, anche di mandrenimento, ex art. 67, comma 3, lettera i, CCNL 21 maggio 2018 – Verifica requisiti per l'aumento della parte variabile del Fondo	Legittimità		
a) rispetto del pareggio di bilancio nell'annualità precedente;	Legittimità		
In particolare per i progetti approvati con DGM prima dell'inizio della fase di realizzazione, la delibera di			

approvazione deve dare atto:			
a) identificazione dei servizi potenziati;	Legittimità		
b) obiettivi di mantenimento/miglioramento concreto;	Legittimità		
c) indicatori di standards idonei a misurare in maniera oggettiva l'obiettivo;	Legittimità		
d) i risultati devono essere non "facilmente" raggiungibili, ossia non possono essere commisurati alla sola presenza in servizio;	Legittimità		
e) risorse quantificate con riferimento all'impiego di risorse necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;	Legittimità		
f) risorse distribuibili solo all'esito della misura dei risultati attesi;	Legittimità		
g) somme previste e stanziare in sede di bilancio di previsione;	Legittimità		
Verifica rispetto limiti del fondo, comprese tutte le parti soggette al limite (per es. indennità di PO) art. d. Lgs 75/2016	Legittimità		
Indirizzi della Giunta e costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	Legittimità		
Accreditamento OO.SS. E convocazione	Legittimità		
Firma Ipotesi contratto decentrato	Legittimità		
Approvazione del contratto, previa relazione del revisore	Legittimità		
Stipula contratto definitivo	Legittimità		

Relazione Performance validata dall'OIV	Legittimità		
Determina di liquidazione finale – verifica rispetto procedimento	Legittimità		
Invio del contratto all'ARAN	Qualità		
Assolvimento obblighi di pubblicazione D.lgs. 33/2013 (art. 8)	Qualità		
Rispetto Normativa in materia di riservatezza	Legittimità		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 2

CONFERIMENTO INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Rispetto della sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell'art. 70 – quinquies del CCNL 21.05.2018 e del CCNI 2018-2020 sottoscritto in data 17 dicembre 2018.	Legittimità		
Rispetto dell'avvenuta individuazione delle risorse	Legittimità		

destinate all'indennità per specifiche responsabilità nell'ambito del fondo annuale produttività			
Rispetto parametri regolamentari/linee guida e CCNI 2018-2020 del 17.12.2018 di graduazione per quantificazione dell'indennità di specifiche responsabilità	Qualità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione di immediata efficacia del conferimento, ovvero, se l'atto contiene anche l'impegno di spesa, dichiarazione di esecutività con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria	Qualità		
Rispetto della normativa sulla trasparenza	Qualità		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza	Legittimità		

CHECK LIST DELLE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 3

PROCEDIMENTO EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO – CONTRATTAZIONE – PROGRESSIONI ECONOMICHE

ELEMENTO VERIFICARE	DA	Indicatori legittimità/qualità	di	Verifica effettuata	Conforme/ Non Migliorabile	conforme/
Rispetto performance	obiettivi					
Verifica competenza		Legittimità				
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile (capienza del fondo)		Qualità dell'atto				
Contrattazione decentrata annuale con vincolo delle somme (vedi check list n. 1)		Legittimità				
Verifica rispetto delle disposizioni di legge (in particolare articolo 23 D. Lgs. 150/2009)		Legittimità				
Verifica rispetto requisiti CCNL 12.05.2018		Legittimità				
Verifica rispetto requisiti contratto decentrato		Legittimità				
Verifica rispetto requisiti Regolamento Performance		Legittimità				
Atto di avvio della procedura selettiva nei limiti e con i criteri previsto dal CCNL 21.05.2018 e allegato A al CCNI 2018-2020 sottoscritto in data 17.12.2018		Legittimità				
Collegamento della valutazione ai fini della progressione con il sistema di misurazione e valutazione della performance		Legittimità				

Selezione effettuata secondo quanto previsto dal citato CCNI 2018-2020 sottoscritto in data 17.12.2018	Legittimità		
Relazione Performance	Legittimità		
Determina approvazione graduatoria	Legittimità		
Rispetto della normativa sulla trasparenza	Qualità		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza	Legittimità		

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 4

AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance	Qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000 e art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 (elementi essenziali contratto, comprese penali; criteri di selezione degli operatori)	Legittimità		

economici e delle offerte)			
Indicazione responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Verifica Acquisizione: Indicazione CIG	Qualità		
Verifica Acquisizione: Indicazione CUP	Qualità		
Rispetto principio di rotazione per le procedure negoziate	Legittimità		
Indicazione modalità di scelta del contraente, criteri di selezione delle offerte e di aggiudicazione, con espressa motivazione nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso (art. 59, art-83 e art- 95 del D.Lgs. n. 50/2016)	Legittimità		
In caso di esistenza di bandi tipo, attestazione di conformità al bando tipo	Qualità		
Verifica esistenza obblighi Me.Pa./Consip	Qualità		
Verifica eventuali offerte anomale (art. 97 del D.Lgs.n. 50/2016 con motivazione sui presupposti per applicare il criterio di anomalia ed in ordine all'eventuale esclusione automatica ex comma 9);	Legittimità		
Controllo e approvazione della proposta di aggiudicazione e rispetto dei relativi termini	Legittimità		

((art. 33 del D.Lgs. n. 50/2016)			
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione efficacia dell'aggiudicazione (art. 232, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016)	Legittimità		
Verifica acquisizione DURC: indicazione DURC	Qualità		
Verifica artificioso frazionamento	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016	Qualità		
Conformità a quanto previsto nel progetto capitolato speciale di appalto	Qualità		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione	Qualità		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Qualità		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza	Legittimità		

CHECK LIST DELLE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 5

VERIFICHE ART. 80 REQUISITI A CONTRARRE

ELEMENTO DA VERIFICARE	Strumento di verifica	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica requisiti di capacità previsti dal Bando			
<p>art. 80, comma 1, lett. a), b), b-bis) , c), d), e), f), g)</p> <p>Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002.</p> <p>Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del codice:</p> <p>Impresa individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • titolare o direttore tecnico <p>Società in nome collettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di un socio o direttore tecnico <p>Società in accomandita semplice</p> <ul style="list-style-type: none"> • -soci accomandatari o del direttore tecnico <p>altri tipi di società o consorzio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -membri del CDA con legale rappresentanza, compresi institori e procuratori generali; • membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza; • dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, di direzione, di controllo • del direttore tecnico o del socio unico persona fisica • socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci <p>Nella verifica rientrano anche i suddetti soggetti cessati dalla</p>	<p>CASELLARIO GIUDIZIALE</p>		

<p>carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.</p>			
<p>art. 80, comma 2, primo periodo Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'art. 67 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa.</p> <p>I soggetti da verificare sono quelli indicati al comma 3 del codice.</p>	<p>Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) Comunicazione o informativa antimafia</p> <p>https://bdna.interno.it</p>		
<p>art. 80, comma 4 Violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti</p>	<p>Richiesta (via pec) all'Agenzia delle Entrate, dove ha sede l'aggiudicatario. Gli indirizzi della sede competente sono indicati sul sito http://www.agenziaentrate.it/indirizzi/agenzia/uffici_locali/</p>		
<p>(art. 80, comma 4) Violazioni gravi definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostantive (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC)</p>	<p>Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS: http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb/preparaSceltaPosizioneIniziale.do?MODEL_VERIFICA_REGOLARITA_FLOW=false&MODEL_ALTERNATIVE_RETURN=&MODEL_ALTRE_DELEGHE_FLOW=false&MODEL_TIPOUTENTE_DMAGCHECKIN= o sul sito dell'INAIL: https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online.html ovvero direttamente agli enti previdenziali (Inarcassa, EPAP, CIPAG ecc.) non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.</p>		
<p>art. 80, comma 5 lett. a) Esistenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it</p>		

<p>cui all'articolo 30, comma 3</p>	<p>(si rileva rispetto alla disciplina precedente la previsione ulteriore delle norma in materia di salute)</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. b) Stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, fatto salvo il concordato con continuità aziendale, o se è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni</p>	<p>Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito https://telemaco.infocamere.it Sul punto con riguardo ai casi di autorizzazione provvisoria e ammissione al concordato con continuità aziendale si rinvia al rispetto della procedura di cui all'art. 110 comma 3 codice.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. c) Gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico</p>	<p>Si scarica l'estratto sul sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it e/o da ogni altra fonte utile di informazioni, con riguardo alle annotazioni sul casellario informatico. Si effettua la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini della verifica dei reati che costituiscono grave illecito professionale. Sul punto rilevano le casistiche di cui all'articolo 80 c. 5 lett. c) (cui si rinvia per completezza): - risoluzione anticipata precedente contratto per fatto dell'appaltatore, pur non contestata in giudizio; - il tentativo di influenzare</p>		

	<p>indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni a proprio vantaggio;</p> <p>- fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento delle procedure di selezione.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. d) Conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2</p>			
<p>art. 80, comma 5, lett. e) Distorsione della concorrenza derivante dal coinvolgimento dell'operatore economico nella preparazione della procedura d'appalto</p>			
<p>art. 80, comma 5, lett. f) Sussistenza di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione lett. f-bis) nel caso di presentazione, in gara o nell'affidamento subappalti, di documentazione o dichiarazioni non veritiere da parte dell'operatore economico; lett. f-ter) iscrizione dell'operatore economico nel casellario ANAC per aver presentato nelle procedure di gara o nell'affidamento di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere</p>	<p>Richiesta (via pec) all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini dell'ottenimento del certificato anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 31 D.P.R.14/11/2002, n. 313) e visura dell'anagrafe delle sanzioni amministrative riferite all'impresa (art. 33 DPR 313/2002).</p> <p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it</p>		

<p>art. 80, comma 5, lett. g) Iscrizione nel casellario informatico tenuto dell'ANAC per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione.</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. h) Violazioni del divieto di intestazione fiduciaria art. 80, comma 5, lett. i)</p>	<p>scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. i)</p>	<p>Richiesta (via pec) alla Direzione Provinciale del Lavoro presso la Provincia o Centro provinciale per l'impiego presso la Provincia, dove ha sede legale l'operatore economico</p>		
<p>(art. 80, comma 5, lett. l) Omessa denuncia all'Autorità giudiziaria da parte dell'operatore economico se vittima dei reati di concussione ed estorsione aggravata</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it.</p>		
<p>art. 80, comma 5, lett. m) Situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. se la situazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale</p>			
<p>art. 80, comma 5, lett. m) Qualsiasi relazione, anche di fatto, se la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale</p>			
<p>art. 80, comma 7 In caso di sentenza definitiva con pena detentiva non superiore ai 18 mesi ovvero riconosciuta attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5 l'operatore economico o il subappaltatore è ammesso a provare: - di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire ogni danno causato dal reato o dall'illecito</p>	<p>Se la stazione appaltante ritiene che le misure di cui all'art. 80 comma 7 codice sono sufficienti, l'operatore economico non sarà escluso dalla procedura d'appalto; altrimenti viene data motivata comunicazione dell'esclusione</p>		

<p>- di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale, idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.</p>	<p>all'operatore economico.</p>		
<p>art. 80, comma 9 Nel caso esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalto con sentenza definitiva, per tutto il periodo dell'esclusione l'operatore economico non può avvalersi della possibilità prevista dai commi 7 e 8.</p>			
<p>art. 80, comma 10 Nel caso in cui nella sentenza di condanna non è prevista la durata della pena accessoria dell'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione ovvero non sia intervenuta la riabilitazione, la durata è pari a cinque anni. È comunque pari alla durata della pena principale se quest'ultima è inferiore a 5 anni, e a tre anni, decorrenti dalla data del suo accertamento definitivo, nei casi di cui ai commi 4 e 5 del codice ove non sia intervenuta sentenza di condanna.</p>			
<p>art. 80, comma 11 Le cause di esclusione di cui all'art. 80 non si applicano alle aziende e società sottoposte a sequestro o confisca ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente al periodo precedente al predetto affidamento.</p>			
<p>art. 80, comma 12 Nel caso di falsa dichiarazione o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'ANAC.</p>	<p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it con riferimento alla verifica di eventuali annotazioni. Ai fini della segnalazione per casellario informatico presso ANAC: http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioneCasellario</p>		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 6

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)	Legittimità		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata	Qualità dell'atto		
Verifica impatto paesistico	Legittimità		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto	Legittimità		
Motivazione dell'eventuale diniego	Legittimità		
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR	Qualità dell'atto		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo	Legittimità		

Rispetto procedura per vincolo paesaggistico (D.lgs 42/2004)	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico	Legittimità		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri	Qualità dell'atto		
Controllo pagamento oneri	Qualità dell'atto		
Eventuali deroghe	Qualità dell'atto		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire	Legittimità		
Controllo di conformità edilizio – urbanistica	Legittimità		
Rispetto normativa in materia di riservatezza			

Per il permesso di costruire convenzionato in più verificare che la motivazione abbia i seguenti requisiti:

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
L'istruttoria deve dare conto anche dei seguenti elementi:			
a) Relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano;	Legittimità	Qualità dell'atto	
b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Legittimità	Qualità dell'atto	

c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto	Qualità dell'atto	
d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale;	Legittimità	Qualità dell'atto	
e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Legittimità	Qualità dell'atto	

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 7

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica richiesta di autorizzazione occupazioni (permanente o temporanea), di effettuazione pubblicità/pubbliche affissioni e legittimazione del richiedente	Legittimità		
Verifica rispetto art. 38 e art. 43 D.Lgs. 507/1993 (TOSAP);	Legittimità		

verifica rispetto Capo II D.Lgs. 507/93 (imposta pubblicità)			
Verifica presupposti per l'applicazione della Tassa/Imposta	Legittimità		
Verifica rispetto delle norme del Regolamento	Legittimità		
Determinazione della Tariffa dovuta per il tipo di occupazione; determinazione tariffa di pubblicità o diritto di pubblica affissione	Legittimità		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento	Legittimità		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta	Qualità dell'atto		
Verifica della presentazione dell'eventuale denuncia per le occupazioni permanenti TOSAP, entro 30 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o comunque entro il 31.12 (controllo solo ai fini TOSAP occupazioni permanenti)	Legittimità		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi	Legittimità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29	Qualità dell'atto		

D.lgs. 50/2016			
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità dell'atto		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Legittimità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Legittimità		
Rispetto Normativa in materia di riservatezza	Qualità dell'atto		

ONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 8

PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA-CONVENZIONI URBANISTICHE

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimita' o qualita' dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile	Eventuali note
Competenza	Legittimità			
Presenza attestazione che i Piani attuativi sono presentati da soggetti legittimati secondo il doppio requisito (L.R. 11/2004 art. 20): a) almeno il 51 % del valore degli immobili presenti nel Piano secondo l'imponibile	Legittimita			

catastale; b) almeno il 75 % delle aree				
Verifica presenza di tutti gli elaborati di cui all'articolo 19 comma 2 l.r. 11/2004	Legittimità			
Presenza atto unilaterale d'obbligo/convenzione 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 completa dell'urbanizzazione primaria e seconda, con specifica attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base delle Tabelle Parametriche aggiornate;	Qualità dell'atto			
Presenza di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto			
Attestazione verifica affidabilità (interrogazione casellario, camera di commercio etc) dei privati promotori dell'intervento;	Qualità dell'atto			
se con opere a scomuto: motivazione in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili;	Qualità dell'atto			
In caso di diniego, specifica motivazione sul mancato accoglimento della proposta, con riguardo all'interesse pubblico ed alla non conformità con gli strumenti urbanistici vigenti (L.R. 11/2004 art. 20)	Qualità dell'atto			
Presenza apposita fideiussione da allegare alla	Qualità dell'atto			

convenzione				
Rispetto del termine di 75 giorni (PERENTORIO) per il rilascio del provvedimento (L.R. 11/2004 art. 20) di accoglimento o diniego	Qualità dell'atto			
Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale recante i punti di cui sopra	Qualità dell'atto			
Presenza attestazione di conformità con la Pianificazione vigente;	Qualità dell'atto			
incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto			
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 10 giorni consecutivi;	Legittimità			
Verifica del decorso dei 20 giorni per le osservazioni;	Legittimità			
Approvazione del Piano da parte del Consiglio nel termine di 75 giorni (TERMINE PERENTORIO) dalla scadenza dei termini per deposito e osservazioni;	Qualità dell'atto			
Attestazione sussistenza delle eventuali disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive contenute nel piano urbanistico attuativo (PUA) al fine di consentire la realizzazione degli interventi mediante denuncia di inizio attività (DIA)	Qualità dell'atto			
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni e opposizioni presentate;	Legittimità			
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento	Legittimità			

delle osservazioni;				
Verifica attestazione pubblicazione del provvedimento di approvazione per 10 giorni;	Legittimità			
Notifica mediante messo comunale nelle forme degli atti processuali civili ai proprietari dissenzienti	Legittimità			
Rispetto normativa in materia di riservatezza	Legittimità			

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 9

CONTRIBUTI DI CARATTERE ECONOMICO

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Verifica sussistenza della pubblicazione di avviso, se obbligatorio ed in caso di necessità di esplicitare, se non espressamente previsti dalla legge, la predeterminazione dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per cui concorrono più soggetti	Qualità dell'atto		
Valutazione requisiti ammissibilità della domanda –			

Regolamento sulla concessione dei contributi – Norma di legge regolanti il contributo etc	Legittimità		
In caso di contributo a rendicontazione, verifica delle spese sostenute – corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente	Legittimità		
In caso di anticipo del contributo, verifica successiva sulle spese effettuate – corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente	Legittimità		
In caso di rigetto, preavviso di rigetto ex art. 10 bis legge 241	Legittimità		
In caso di definitivo diniego, presenza motivazione specifica	Legittimità		
In caso di accoglimento, attestazione di ammissibilità della domanda, di rispetto dei requisiti previsti dall'avviso, della verifica delle spese sostenute (se a rendicontazione)	Legittimità		
Eventuale pubblicazione graduatoria conforme all'avviso, se necessaria e ove si debbano ripartire risorse tra più soggetti	Legittimità		
Assolvimento obblighi di pubblicazione ex d. Lgs. 33/2013	Legittimità		
Eventuale anonimizzazione dei dati, se c'è il riferimento a persone e situazioni significanti il disagio sociale e/o economico, nonché dati attinenti allo stato di salute, la vita sessuale etc	Legittimità		
Liquidazione del contributo: attestazione svolgimento attività che giustifica il contributo	Qualità		
Rispetto della normativa in materia di riservatezza			

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 10

AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI PER SUPPORTO GIURIDICO E PER IL CONTENZIOSO

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Competenza			
Eventuale delibera autorizzatoria a stare in giudizio, se contenzioso già pendente;	Legittimità		
Sussistenza elementi della determina a contrarre ex art. 192 tuel			
a) scopo che con il contratto si intende perseguire	Legittimità		
b) Oggetto del contratto, forma e clausole essenziali	Legittimità		
c) modalità di espletamento della procedura	Legittimità		
Presenza del servizio sul MEPA per affidamenti di importo superiore ai 1.000,00 €;	Legittimità		
Attestazione sul principio di rotazione dei soggetti invitati a partecipare alla procedura;	Legittimità		
Eventuale attestazione dell'urgenza non imputabile all'ente, per la quale si procede con affidamento diretto;	Qualità		
Contestuale approvazione del disciplinare, contenente apposite clausole di limitazione	Qualità		

della spesa;			
Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse, contenente i requisiti di partecipazione e i criteri per l'affidamento	Qualità		
In caso di presenza short list, selezione degli invitati dall'Albo con specifica motivazione sul principio di rotazione	Legittimità		
Svolgimento di procedura selettiva	Legittimità		
Determina di aggiudicazione del servizio al contraente selezionato, con verifica rispetto dei criteri dell'avviso	Legittimità		
Attestazione obbligatoria di insussistenza cause di incompatibilità tra istruttore, decisore e i soggetti che partecipano alla procedura	Qualità		
Assolvimento obblighi di pubblicazione dell'avviso e della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29 d. Lgs. 33/2013	Legittimità		
In caso di contenzioso, registrazione nell'apposito registro	Qualità		
Rispetto normativa in materia di riservatezza	Qualità		

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

N. 11

APPROVAZIONE PATI ED EVENTUALI VARIANTI

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimita' o qualita' dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Verifica competenza			
Delibera di GM sugli indirizzi – documento preliminare (art. 14 l.r. 11/2004): verificare che vi siano:			
a) gli obiettivi generali che s'intendono perseguire con il piano e le scelte strategiche di assetto del territorio anche in relazione alle previsioni degli strumenti di pianificazione di livello sovraordinato;	Legittimità		
b) le indicazioni per lo sviluppo sostenibile e durevole del territorio;	Legittimità		
Verifica svolgimento fase di concertazione;	Legittimità		
Adozione del Piano da parte del Consiglio – Verifica della sussistenza dell'attestazione che il Piano è conforme al documento preliminare;	Qualità dell'atto		
Verifica completezza elaborati prescritti dall'art. 13 della l.r. 11/2004;	Legittimità		
In caso di variante, presenza attestazione e motivazione specifica sull'interesse pubblico sotteso alla variante;	Qualità dell'atto		
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 30 giorni consecutivi;	Legittimità		
Verifica pubblicazione di un documento di sintesi esplicativo delle scelte di Pianificazione;	Qualità dell'atto		
Verifica del decorso dei 30 giorni per le osservazioni;	Legittimità		

Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni;	Qualità dell'atto		
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;	Qualità dell'atto		
Verifica del decorso del termine di 240 giorni dalla ricezione della delibera di adozione del Piano, in caso di mancata approvazione espressa da parte della provincia;	Legittimità		
Verifica pubblicazione del provvedimento di approvazione nel BUR	Legittimità		
Rispetto normativa in materia di riservatezza	Qualità		

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 12

PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA'/QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	Qualità		
Verifica sussistenza del vincolo preordinato (art.li 9 e 10 del D.Lgs.	Legittimità		

327/2001)			
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)	Qualità/legittimità		
Verifica e riscontro sulla sussistenza del provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (art. 12 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Attestazione del termine entro il quale il decreto di esproprio va emanato ove indicato nel provvedimento che comporta che la dichiarazione di pubblica utilità In mancanza 5 anni dalla data in cui diventa efficace il provvedimento che dichiara la pubblica utilità dell'opera)	Qualità		
Eventuale attestazione della proroga dei termini di emanazione del decreto di esproprio (art. 13, comma 5 del D.Lgs. 327/2001)	Qualità		
Verifica che lo schema dell'atto di approvazione del progetto definitivo dell'opera pubblica indichi gli elaborati contenenti la descrizione dei terreni e degli edifici di cui è prevista l'espropriazione, con l'indicazione dell'estensione e dei confini, nonché, possibilmente, dei dati identificativi catastali e con il nome ed il cognome dei proprietari iscritti nei registri catastali. (art. 16 del D.Lgs. 327/2001)	Qualità		
Avviso dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo al proprietario dell'area ove è prevista la realizzazione dell'opera e del deposito degli atti di cui al punto precedente con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento (art. 16, comma 4, del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		

Pronuncia motivata sulle eventuali osservazioni-	Qualità		
Avviso dell'avvio del procedimento con indicazione del deposito degli atti nei confronti di altro proprietario che non ha presentato osservazioni nel caso in cui l'accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni comporta la modifica dello schema del progetto con pregiudizio di questo.	Qualità		
Esistenza e contenuti della deliberazione di approvazione del Progetto definitivo dell'opera che dispone l'esproprio delle aree indicante, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio.	Legittimità/qualità		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 32/2001 (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Comunicazione al proprietario (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione equipollente) della data in cui è diventato efficace l'atto che ha approvato il progetto definitivo e della facoltà di prendere visione della relativa documentazione, nonché che lo stesso può fornire ogni utile elemento per determinare il valore da attribuire all'area ai fini della liquidazione della indennità di esproprio. (art. 17 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio (art. 20 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		

<p>Compilazione, entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto che dichiara la pubblica utilità, dell'elenco dei beni da espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni.</p>	<p>Legittimità</p>		
<p>Notifica a ciascun proprietario dell'elenco di cui al punto precedente, nelle parti in cui lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili</p>	<p>Legittimità</p>		
<p>Valutazione delle eventuali osservazioni dei proprietari. le osservazioni degli interessati, l'autorità espropriante, 41, che intenda consultare, prima di emanare il decreto di esproprio accerta il valore dell'area e determina in via provvisoria la misura della indennità di espropriazione. (L)</p>	<p>Legittimità</p>		
<p>Accertamento del valore dell'area e determinazione in via provvisoria dell'indennità di espropriazione, (anche avvalendosi degli uffici degli enti locali, dell'ufficio tecnico erariale o della commissione provinciale)</p>	<p>Legittimità</p>		
<p>Determinazione dell'indennità definitiva di espropriazione anche eventualmente in via d'urgenza (art. 21 e 22 del D.Lgs. 327/2001)</p>			
<p>Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere</p>	<p>Qualità</p>		
<p>Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento</p>	<p>Qualità</p>		
<p>Rispetto normativa in materia di riservatezza</p>	<p>Legittimità</p>		

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 13

PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	qualità		
Riscontro inclusione negli obiettivi del PRO dell'acquisizione immobiliare	qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000	Legittimità		
Riscontro operato in relazione alla procedura di acquisto contemplata nel regolamento	Legittimità		
Attestazione documentata di indifferibilità ed indilazionabilità dell'acquisto immobiliare contenuta nella determina a contrarre (art. 12, comma 1 – ter del D.L. 98/2011)	Legittimità		
Perizia di stima dell'immobile	Qualità		

da acquistare			
Invio della perizia di stima all'Agenzia del Demanio Entrate per il giudizio di congruità	Legittimità		
Riscontro del giudizio di congruità dell'Agenzia del Demanio	Legittimità		
Riscontro dell'avvenuta preventiva pubblicazione nel sito istituzionale delle suddette operazioni di stima, del soggetto alienante e del prezzo pattuito	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013	Qualità		
Rispetto Normativa in materia di riservatezza	Legittimità		

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 14

PROCEDIMENTO ALIENAZIONI IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica inclusione dell'immobile nel piano delle alienazioni	Legittimità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000	Legittimità		
Verifica regolamento comunale per le vendite immobiliari con individuazione della procedura aperta, ristretta o negoziata in relazione ai valori e presupposti indicati nel regolamento	Legittimità		
Riscontro operato in relazione alla procedura di vendita di vendita prescelta	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi	Legittimità		

Individuazione Responsabile del procedimento individuato (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione	Qualità		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Qualità		
Rispetto normativa in materia di riservatezza	Legittimità		

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

N. 15

CONCESSIONE CIMITERIALE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Legittimità Qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica istanza di concessione cimiteriale e legittimazione del	Legittimità		

soggetto			
Verifica rispetto presupposti e requisiti DPR 285/1990	Legittimità		
Verifica presupposti e requisiti previsti dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria	Legittimità		
Verifica rispetto della quantificazione della tariffa ai costi degli spazi cimiteriali come indicati nella relativa deliberazione di Giunta Comunale	Legittimità		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta	Qualità		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti	Qualità		
Verifica rispetto dei tempi	Qualità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013	Qualità		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti	Legittimità		

parte integrante e sostanziale del provvedimento			
Rispetto normativa in materia di riservatezza	Legittimità		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 16

RISCOSSIONE DIRITTI DI SEGRETERIA

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Comunicazione alla parte dell'apposito modello per la liquidazione dei diritti di rogito, segreteria e imposte di registrazione	Qualità		
Attestazione di conformità all'ultimo Regolamento approvato	Qualità		
Verifica liquidazione dei diritti di rogito, segreteria ed imposta di registro, in data antecedente alla stipula	Qualità		
Verifica corretto riversamento delle imposte e di eventuali conguagli a favore o a carico della parte	Qualità		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 17

ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare;	Qualità dell'atto		
b) individuazione del contenuto dell'ordinanza da emettere;	Qualità dell'atto		
c) individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute (artt. 50 e 54 del TUEL), per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
d) durata dell'ordinanza;	Legittimità		
e) contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano la necessità di emettere l'ordinanza, per le ordinanze contingibili ed urgenti;	Legittimità		
f) urgenza, con particolare riguardo alla circostanza che i mezzi ordinari di tutela non consentirebbero, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		

Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità/efficacia		
Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio	Legittimità/efficacia		
Notifica ai destinatari specificamente individuati, se questi sono individuati nell'ordinanza sindacale	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio	Qualità dell'atto		
Obblighi di pubblicazione	Qualità dell'atto		
Obblighi di riservatezza	Legittimità		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 18

ORDINANZE ORDINARIE

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che generano sanzioni	Qualità dell'atto		
b) individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo edittale	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Notifica ai destinatari	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge (esecuzione forzata etc.)	Qualità dell'atto		
Obblighi di pubblicazione	Qualità		
Rispetto normativa in tema di riservatezza	Legittimità		

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 19

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance, del bilancio di previsione e del piano risorse e obiettivi			
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000; art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016, anche, eventualmente contenente l'aggiudicazione.	Legittimità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità dell'atto		
Esistenza e contenuti della determina di aggiudicazione/concessione e del relativo impegno di spesa	Qualità dell'atto		
Esistenza e contenuti dell'ordine	Legittimità		
Esistenza e controllo della documentazione e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore	Legittimità		
Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e	Qualità		

sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite			
Determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione	Qualità dell'atto		
Verifica acquisizione DURC	Legittimità		
Verifica esistenza debiti tributari o di altro tipo, per i quali esistono cartelle di pagamento emesse dall'Agente per la riscossione per un importo pari o superiore a 5.000,00 (€ art. 1 comma 986 L. di Bilancio 2018)	Legittimità		
Verifica rispetto normativa in materia di split payment	Legittimità		
Trasmissione al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Qualità		
Verifica tempestività dei pagamenti (D. Lgs 231 2003 art. 4, come modificato dal D. LGS. 9 novembre 2012, n. 192 - 30 giorni dal ricevimento della fattura)	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione	Qualità		
Rispetto normativa in materia di riservatezza	Legittimità		

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 20

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	Verifica effettuata	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza legittimazione attiva (solo per accesso documentale)	Legittimità		
b) identificazione dell'istante nelle forme del regolamento			
c) oggetto dell'istanza di accesso (informazioni, dati e documenti accessibili)	Legittimità		
d) individuazione dei controinteressati (solo per accesso civico generalizzato ed accesso documentale);	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione di avvio del procedimento al richiedente	Legittimità		
In caso di accesso civico, comunicazione dell'omessa pubblicazione al richiedente	Qualità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato verifica eventuali cause di esclusione	Legittimità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, se	Legittimità		

presenti notifica al controinteressato			
Verifica decorso dei termini (10 giorni) per l'opposizione	Legittimità		
In assenza di controinteressati, verifica che è stato emesso nei termini (30 giorni) il provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'accesso	Legittimità		
In presenza dei controinteressati, il provvedimento di accoglimento o di rigetto contiene esplicito riferimento al bilanciamento degli interessi contrapposti (accesso/privacy)	Qualità dell'atto		
Inserimento dell'istanza nel registro degli accessi (Linee guida Anac determinazione N. 1309 del 28/12/2016)	Qualità dell'atto		

**CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI
DI EDILIZIA PRIVATA**

Richiedente/Ditta:

_____.

Oggetto:

_____.

Foglio _____ mappale _____ Zona

P.I. _____

VINCOLI	SI	NO	
Storico monumentale (D.Lgs 42/2004, parte II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Paesaggistico (decreto legislativo 42/2004, parte III)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Idrogeologico - Forestale (r.d. n. 3267/1923)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fascia di rispetto cimiteriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fascia di rispetto stradale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sedime fascia di rispetto Superstrata Pedemontana Veneta con relativa viabilità complementare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fascia di rispetto elettrodotti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fascia di rispetto metanodotti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vincolo sismico (O.P.C.M. - 3274/2003 - zona 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Idrografia - fasce di rispetto di 10 m (art. 96 lett. f R.D. n. 523 del 25.07.1904)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Idrografia - fasce di rispetto di profondità diverse (art. 41 lett. g L.R. 11/2004)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compatibilità geologica - Area NON idonea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree soggette a dissesto idrogeologico - area di frana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree soggette a dissesto idrogeologico - aree sondabili o a ristagno idrico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree soggette a dissesto idrogeologico - area soggetta ad erosione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(altro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	non necessaria	presente	manca	incompleta	motivi dell'incompletezza
DATI GENERALI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione tecnica - <i>dichiarazione allegata domanda</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione paesaggistica - semplificata/ordinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentazione fotografica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estratto del P.I. vigente/adottato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elaborati grafici (Art. 3 del Regolamento Edilizio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentazione prevista dell'art. 3 del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regolamento Edilizio - varie tipologie intervento					
Onerosità:					
calcolo superfici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
preventivo di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parere ULSS – autocertificazione (art. 20 DPR 380/01)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nulla osta VV.FF. prevenzione incendi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sismica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione risparmio energetico (DLgs 115/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
sicurezza impianti (DM 37/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
contenimento consumo energetico (D.Lgs. 311/2006 e Art. 24 NTO e Legge 10/1991)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Superamento barriere architettoniche:					
<i>relazione tecnica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>dichiarazione di conformità</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>elaborati alternativi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indagine geologica e/o geotecnica (D.M. 11.03.1988)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terre e rocce da scavo – indagine + documentazione (DGRV 2424/2008 e s.m.i.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
scheda ISTAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
linee vita (DGRV 2774/2009)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentazione prevista dalla disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atto di assenso dei proprietari dei lotti confinanti nel caso di edificazione a distanza inferiore a quella stabilita dal P.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificato di idoneità statica delle strutture realizzate (nel caso di sanatorie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diritti di segreteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Marche da bollo (istanza – Provvedimento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimostrazione/dichiarazione di "avente titolo" ad edificare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documento d'identità (richiedente – tecnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione legittimità dello stato di fatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prospetto per verifica requisiti igienico-sanitari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prospetto per verifica superficie e volumi (calcolo oneri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorizzazione allo scarico in rete fognatura pubblica e/ richiesta presentata ad ETRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nulla-Osta di Vi.abilità (strade provinciali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nulla-Osta di Veneto Strade Spa – SPV Pedemontana veneta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piano Aziendale approvato da Avepa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentazione di cui Art. 14 ED.Lgs 102/2014 (deroga distanze per isolamenti termici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piano tutela delle acque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VERIFICA PARAMETRI EDIFICATORI					
Dimostrazione superficie fondiaria del lotto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica volume utile (indice fondiario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica altezza massima edificio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica distanze tra fabbricati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica distanze tra confini proprietà e di zona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica distanze dai corsi d'acqua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica distanze dai cimiteri/fasce di rispetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica distanze da manufatti/impianti che	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

generano vincolo					
Verifica destinazioni d'uso ammesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inquinamento atmosferico – Inquinamento acustico – Inquinamento luminoso – inquinamento elettromagnetico – gas Radon (Art. 25 delle NTO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Progetto impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (L. 46/1990)					
Dimensionamento parcheggi provato (L. 122/89)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dotazione standard urbanistici (ove previsti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Monetizzazione standard urbanistici e/o parcheggio privato (se richiesto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimensionamento minimo degli alloggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manufatti speciali con deroga P.I. (Artt. 13 e 19 NTO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità luci e vedute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistemazione aree scoperte (permeabilità – Art. 11 NTO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recinzioni (zone residenziali – produttive – agricole)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altre non specificate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elaborati tecnici per sistemi di impermeabilizzazione e drenaggio (zone esondabili)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relazione di compatibilità idraulica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INTEGRAZIONI richieste in data prot.
completate in data

PROCEDURA in relazione all'intervento

		Planivolumetrico preventivo	
	<i>artt. 10 – 20 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire ordinario	
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire ordinario	
	<i>art. 10 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in variante	
		S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire in variante	
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. - Piano Casa L.R. 32/2016	
	<i>art. 36 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in sanatoria	
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	Accertamento di conformità - sanatoria	
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	SCIA spontanea – lavori in corso di esecuzione	
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica semplificata	
	<i>art. 167 D.Lgs 42/2004</i>	Accertamento di Compatibilità paesaggistica	
		ASSOGGETTATA AL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE e/o SANZIONE	SI NO

Note:

--

Il progetto E' CONFORME alla normativa vigente

Il progetto NON E' CONFORME alla normativa vigente, per i seguenti motivi:

Prescrizioni/note particolari da inserire nel permesso di costruire:

Data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

AREA DI RISCHIO N. 1 - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	RECLUTAMENTO PERSONALE T.I.	ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDEXENZE	SEGR/RESP. DI AREA E ORGANO POLITICO	ART. 6 D. LGS 165/2001	DUP						
		RICHIESTA PROVINCIA MOBILITÀ OBBLIGATORIA	SEGR/RESP.PERSONALE	ARTICOLI 34 E 34 BIS 34 TUIP	30 GIORNI						
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	SEGR/RESP.PERSONALE	ART. 30 TUIP	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA						
		ELABORAZIONE BANDO CONCORSO	SEGR/RESP.PERSONALE/UFF. PERSONALE UNIONE DEI COMUNI	DPR 487/1994/REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT
		NOMINA COMMISSIONE	SEGRETARIO/RESP.PERSONALE		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCORSO DA PARTE DEL RPCT
		PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO	COMMISSIONE		PRIMA DELLE PROVE						
		VALUTAZIONE PROVE SCRITTE	COMMISSIONE	DPR 487/1994	NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE						
		VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE	DPR 487/1994	PRIMA DELLE PROVE ORALI	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	ASSENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	PUBBLICAZIONE DEI VERBALI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE, OVE POSSIBILE, DELLA CORRETTA SOLUZIONE DELLE TRACCE ESTRATTE E NON ESTRATTE (NEI CASI DI QUESTITI A RISPOSTA CHIUSA) – PUBBLICAZIONE DELLE DOMANDE ESTRATTE E NON ESTRATTE AGLI ORALI
		VALUTAZIONE PROVE ORALI	COMMISSIONE	DPR 487/1994							
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE	DPR 487/1994							
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.PERSONALE	DPR 487/1994							
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO	SEGR/RESP.PERSONALE								
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA								
		VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE	CCNL 21.05/2018							
		ASSUNZIONE DEFINITIVA	SEGR/RESP.PERSONALE								
		ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	UFFICI E ORGANO POLITICO								

ACQUISIZIONE DI PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE	SEGR/RESP.PERSONALE		AREA1	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT
		NOMINA COMMISSIONE	SEGRETARIO/RESP.PERSONALE		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCORSO DA PARTE DEL RPCT
		PREPARAZIONE PROVE	COMMISSIONE								
		VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE								
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.PERSONALE			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	ASSENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	PUBBLICAZIONE DEI VERBALI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE, OVE POSSIBILE, DELLA CORRETTA SOLUZIONE DELLE TRACCE ESTRATTE E NON ESTRATTE (NEI CASI DI QUESTI A RISPOSTA CHIUSA) – PUBBLICAZIONE DELLE DOMANDE ESTRATTE E NON ESTRATTE AGLI ORALI
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	SEGR/RESP.PERSONALE								
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA								
SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE 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									
	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	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT	
	NOMINA COMMISSIONE	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	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCORSO DA PARTE DEL RPCT	
	VALUTAZIONE DEI CURRICULA	COMMISSIONE		SEDUTE DELLA COMMISSIONE							
	FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE			SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI DI SELEZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONE INCARICHI PROFESSIONALI	
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE SETTORE									
	STIPULA CONVENZIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE									
	CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF RAG.									
	RILEVAMENTO PRESENZE	UFFICIO PERSONALE	165/01	QUOTIDIANO	INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO	CARENZA O INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	BASSO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO CON CADENZA ALMENO TRIMESTRALE VERIFICA I CEDOLINI ED IL RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E RIFERISCE AL RPCT SUI CONTROLLI EFFETTUATI	

GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE		SEGR/RESPONSABILE DEL SETTORE	CCNL		AREA1						
	NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL 21/05/2018 REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE								
	ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE		UFF. RAGIONERIA	CCNL								
	INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA	CARENZA NORMATIVA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	ADOZIONE CRITERI PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E MOTIVAZIONE PUNTUALE NEL DECRETO DI ATTRIBUZIONE DELLA PO	
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	INCOMPATIBILITA' CONFLITTO DI INTERESSI	BASSO	BASSA	BASSO		
		COSTITUZIONE DEL FONDO	UFF.RAGIONERIA		PREFERIBILMENTE IMMEDIATAMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE							
		ATTO DI INDIRIZZO	GIUNTA COMUNALE		DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE	LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABILE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	BASSO	BASSA	BASSO	ADOZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEI REQUISITI PER L'INCREMENTO DEL FONDO DI PARTE VARIABILE. GLI ATTI DI INCREMENTO DEL FONDO E TUTTI GLI ATTI DI APPROVAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI E DI RICONOSCIMENTO DEI COMPENSI COLLEGATI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEVONO ESSERE MOTIVATI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 1	
		ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/00.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							
		ATTRIBUZIONE INDENNITÀ			ARTT. 70 BIS E SS DEL CCNL 21/05/2018		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	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI STABILIRE PREVENTIVAMENTE LE ATTRIBUZIONI DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ E COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE. GLI ATTI DI ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ DEVONO ESSERE MOTIVATI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 2
		PROGETTI OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL SETTORE PROPONENTE		ART. 67 COMMA 5 LETT. B) DEL CCNL 21/05/2018		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	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI STABILIRE PREVENTIVAMENTE GLI OBIETTIVI E DI DARE PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI RISULTATI ATTESI – INVIO PREVENTIVO ALL'OIV
		VALUTAZIONE PERFORMANCE	SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV CON ATTO DEL SINDACO		DLGS 150/09							

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO	SEGR./RESP. AA.GG	CCNL 21/05/2018 ART. 16	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	AREAT MANCATA PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA PER FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	ESERCIZIO ECCESSIVO DI DISCREZIONALITÀ DA PARTE DEGLI STESSI SOGGETTI- CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	PIANIFICAZIONE PREVENTIVA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE – PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE DEVE ESSERE MOTIVATA CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA CHECK LIST N. 3
	GRADUATORIA	RESPONSABILE DEL PERSONALE	CCNL 21/05/2018 ART. 16	ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA DAL 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO						
AREA DI RISCHIO N. 1 - NUMERO MISURE 15										Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO N. 2 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	UFFICI E ORGANO POLITICO	ARTT. 162 - 173 DEL D.LGS. 267/2000 - ART. 21 DEL D.LGS. 50/2016	A) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA EFFICIENZA ECONOMICITA'	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE - CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	I RESPONSABILI PREDISPONGONO ENTRO IL 28 FEBBRAIO UN FILE EXCEL, CHE VIENE INSERITO IN AREA CONDIVISA, NEL QUALE SONO ANNOTATI TUTTI I CONTATTI DI SERVIZIO CHE RIGUARDANO L'AREA. IN PARTICOLARE IL FILE EXCEL DEVE COMPRENDERE "OGGETTO DEL CONTRATTO", "MODALITA' DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE", AFFIDATARIO", "IMPORTO ANNUO DELL'AFFIDAMENTO", "SCADENZA DEL CONTRATTO" E "CAPITOLO DEL BILANCIO"
	PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 70 DEL D.LGS. 50/2016	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	ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)							
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITA' DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTEA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITA' DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 37 DEL 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	ARTT. 36 E 59 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2					
INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 192 TUEL							
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			INSUFFICIENTE DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE, DELLE PENALI PER IL RITARDO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/CARENZA NORMATIVA INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	PUNTUALE DEFINIZIONE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE E DELLE PENALI PER IL RITARDO. GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI" INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIÙ BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	
NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI</i>	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	POSSIBILITA' DI CONFLITTO DI INTERESSI	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	BASSO	BASSA	BASSO	
DETERMINA A CONTRATTARE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO						

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

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 60, 61, 62, 64, 65, 71 - 76, 79 D.LGS. 50/2016	I PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEGLI ARTT. 60, 61, 62, 64 E 65 DEL D.LGS. 50/2016 E SONO: A) 35 GIORNI PER LE PROCEDURE APERTE; B) 30 GIORNI PER LE PROCEDURE RISTRETTE; PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE; DIALOGO COMPETITIVO; PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE; BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO XIV, PARTE I, LETTERA C, DEL D.LGS. 50/2016; BANDO NON PUBBLICATO SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. 50/2016	AREAZ CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO		OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DELLE PREVISIONI DEL BANDO DAI BANDI TIPO GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO		ALTERAZIONE DEI RISULTATI DI GARA	INADEGUATEZZA DI CONTROLLI E MANCATA TRASPARENZA		BASSO	BASSA	BASSO		CUSTODIA DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CORSO DI LAVORI E SUA CHIUSURA A CHIAVE IN ARMADI PROTETTI DURANTE LE SOSPENSIONI DEI LAVORI
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 77 E 78 DEL D.LGS. 50/2016 E ART. 84 D.LGS. 163/2006 (PER IL PERIODO TRANSITORIO)	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;	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO		
APERTURA DELLE BUSTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 - 83 DEL D.LGS. 50/2016	TERMINE DI APERTURA DELLE BUSTE INDICATO NEL BANDO OVVERO IN AVVISO SUCCESSIVO							
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ARTT. 77 - 99 DEL D.LGS. 50/2016		COMPORAMENTI NON INTEGRATI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE						
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 97 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SULLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' - MANCANZA DI	ALTISSIMO	MEDIA	ALTO		

ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHIARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHIARATI)	ARBITRALTA' / TRASPARENZA					
PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016								
VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 E D.LGS. 159/2011 (CODICE ANTIMAFIA)		VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	MEDIO	MEDIA	MEDIO		PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016		VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. PER L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO		PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI NEI CONFRONTI DELL'AGGIUDICATARIO A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	NON PRIMA DI 35 GIORNI E NON OLTRE 60 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA (SALVO LE ECCEZIONI DEL CO. 10 ART. 32 D.LGS. 50/2016 A CUI NON SI APPLICA IL TERMINE DILATORIO DI 35 GIORNI)	VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO		PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI PRELIMINARI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO INERENTI I REQUISITI RICHIESTI PER LA STIPULA A CURA DEL RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI CHECK LIST N. 5
APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 106 DEL D.LGS. 50/2016		APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ASSENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO		PER OGNI VARIANTE DEVE ESSERE INVIATA AL RPCT UNA COMUNICAZIONE ATTESTANTE L'ISTRUTTORIA CONDOTTA IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' DELLA VARIANTE E SUGLI IMPORTI DELLA STESSA E L'EVENTUALE ATTESTAZIONE DELL'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI TRASMISSIONE ALL'ANAC - AL TERMINE DI OGNI INTERVENTO L'IMPORTO COMPLESSIVO DELLA VARIANTE E LA MODIFICA DEL QUADRO ECONOMICO DEVONO ESSERE COMUNICATI ALLA GIUNTA
SUBAPPALTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 105 DEL D.LGS. 50/2016		SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA	CARENZA DI CONTROLLO	MEDIO	BASSA	BASSO		IL RESPONSABILE DI SERVIZIO COMPETENTE INFORMA TEMPESTIVAMENTE IL RPCT SULLE VERIFICHE EFFETTUATE IN ORDINE ALL'ASSENZA DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE A CARICO DEL SUBAPPALTATORE SULLA BASE DELLA MEDESIMA CHECK LIST UTILIZZATA PER I CONTROLLI
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE)	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I LAVORI E AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER I SERVIZI E FORNITURE	ART. 102 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE AL FINE DI PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI E DIVERSI DA QUELLI DELLA STAZIONE APPLTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO		TUTTE LE DETERMINE DI LIQUIDAZIONE DEVONO CONTENERE IL RIFERIMENTO ESPLICITO AL RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4

UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLI GIURISDIZIONALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 205 - 2011 DEL D.LGS. 50/2016			AREA2								
NOMINA COLLAUDATORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 102 D.LGS. 50/2016											
COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 102 D.LGS. 50/2016	ENTRO 6 MESI DALL'ULTIMAZIONE DEI LAVORI (SALVO DEROGHE)										
RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 102 D.LGS. 50/2016		FALSA ATTESTAZIONE NEI COLLAUDI E VERIFICHE FINALI PER OTTINERE IL CERTIFICATO DI COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITÀ PUR IN ASSENZA DEI REQUISITI	POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO		ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLAUDO			
REVOCA DEL BANDO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 21 QUINQUIES L. 241/1990	ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO										
RISOLUZIONE CONTRATTUALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE											
GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 4 E 36 DEL D.LGS. 50/2016; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)			SVIAMENTO NELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ, PARTITÀ DI TRATTAMENTO E ROTAZIONE	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO CARENZA NORMATIVA INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO		1) TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, FATTI SALVI I CASI DI MOTIVATA URGENZA, DEVONO ESSERE PRECEDUTE ALMENO DALLA RICHIESTA DI DUE O PIU' PREVENTIVI A SECONDA DEL VALORE DELL'AFFIDAMENTO – 2) IL RESPONSABILE DI SERVIZIO ASSICURA CHE L'80 % DEGLI AFFIDAMENTI AVVIENE SECONDO UNA PROCEDURA COMPARATIVA, ALMENO CON LA RICHIESTA DI DUE O PIU' PREVENTIVI – 3) IL RESPONSABILE DI SERVIZIO FORNISCE UN REPORT SEMESTRALE CHE DA EVIDENZA DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI E DELLE DITTE INVITATE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA E DEL CRITERIO DI AFFIDAMENTO E NE DA COMUNICAZIONE AL RPCT		
INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENO 15 GIORNI) RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 4, 36 E 37 DEL D.LGS. 50/2016; ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA										

AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	SEGR RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE			INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	AREAZ	BASSO	BASSA	BASSO		VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
	DETERMINA A CONTRATTARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA ADOZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CARENZA NORMATIVA	MEDIO	BASSA	BASSO		LA FACOLTA' DI ADOTTARE UNA DETERMINA SEMPLIFICATA E' DA CONSIDERARE CON LA MASSIMA PRUDENZA, ED, IN LINEA DI MASSIMA, SOLO PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO I 1.000.00 €. IN OGNI CASO NELLA DETERMINA A CONTRARRE E NEI DOCUMENTI DI AFFIDAMENTO DEVE ESSERE SPECIFICATO IL TEMPO PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E LE EVENTUALI PENALI PER IL RITARDO
	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELLA DETERMINA A CONTRARRE SE L'AFFIDAMENTO VIENE FATTO TRAMITE DETERMINA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 2, D.LGS. 50/2016. PRIMA DEL CONTRATTO SE SI PROCEDE TRAMITE ATTO SEPARATO E SUCCESSIVO ALLA DETERMINA.	MANCANZA DI CONTROLLO SUI REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI PARTECIPAZIONE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI E CARENZA DI NORMATIVA CHE LIMITI LA DISCREZIONALITA'	MEDIO	BASSA	BASSO		PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	MANCANZA DI CONTROLLO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO		MOTIVAZIONE SPECIFICA NELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE IN ORDINE ALLA CIRCOSTANZA CHE SONO STATI RISPETTATI I TEMPI DI ESECUZIONE SPECIFICATI NELLA DETERMINA A CONTRARRE GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
	VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETA' "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN FAVORE DI ENTI AGGIUDICATORI; 3. ASSENZA CAPITALI PRIVATI (PREVISTE ECCEZIONI).	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 5 D.LGS. N. 50/2016	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	INCOMPLETA O MANCATA VERIFICA SUL POSSESSO DEI REQUISITI PER L'IN HOUSE	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO		COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELL'ISTRUTTORIA CONDOTTA E SULLA LEGITTIMITA' DELL'AFFIDAMENTO IN HOUSE E SUL GIUDIZIO DI CONGRUITA' DELL'AFFIDAMENTO RISPETTO AL RICORSO AL MERCATO
AFFIDAMENTI IN HOUSE	VERIFICA PRESUPPOSTI DI AFFIDAMENTO: ISCRIZIONE NELL'ELENCO AGGIUDICATORI E, PER SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO, SPECIFICA MOTIVAZIONE.	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - ALL'ART. 1 COMMA 553 LEGGE DI STABILITA' 2014	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	SERVIZI NON DISPONIBILI SUL MERCATO; NESSUN RISCHIO; SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO; MANCATA O INCOMPLETA VALUTAZIONE SULLA CONGRUITA' DELL'OFFERTA E DEI BENEFICI PER LA COLLETTIVITA'						
	LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO	ART. 48 E 107 TUEL								

				AREA2						
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI D INDIRIZZI							
CONTROLLI SUI REQUISITI PREVISTI PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E/O CONCESSIONI	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 80 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI DA AFFIDAMENTO							
CONTRATTO O CONVENZIONE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 32 D.LGS. N. 50/2016	ENTRO 60 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO							
PUBBLICITÀ DI OGNI ATTO CONNESSO L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - D.LGS. N. 33/2013	TEMPESTIVAMENTE							
AREA DI RISCHIO N. 2 - NUMERO MISURE 21										Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO N. 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	SUAP/UFF.TECNICO	ART. 5 T.U. N. 380/2001								
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITA' DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA							
	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						
	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	MANCANZA DI CONTROLLI ADEGUATI	MEDIO	MEDIA	MEDIO	REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE	UFF. TECNICO			TEMPESTIVO						
	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001								
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITA' DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)	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	AREA3						
	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA, 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						
	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	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ	MANCANZA DI CONTROLLI ADEGUATI	MEDIO	BASSA	BASSO	REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE), IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ INDIRE 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						
	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						

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)	RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	AREA3							
	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	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	
	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							
	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 DÀ 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.	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ						
	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				MEDIO	BASSA	BASSO	REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	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)							
	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							

ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTT. 38-57 D. LGS. 507/1993; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000	AREA3							
ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE							
PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO							
ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	REGOLAMENTO COMUNALE								
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO TECNICO (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	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO		CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	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 ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	BASSA	BASSO		IL RESPONSABILE ATTESTA CHE L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE E' CONFORME ED AGGIORNATA AL REGOLAMENTO. GLI ATTI DELLA PROCEDURA AUTORIZZATORIA DEVONO ESSERE MOTIVATI IN MANIERA CONFORME ALLA CHECK LIST N. 7

AUTORIZZAZIONE
ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO
PUBBLICO

EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	AREA3 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						
RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	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 ILLEGGITTIMAMENTE 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	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	BASSA	BASSO	
CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE							
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						
IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO TECNICO	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	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE/BISOGNO DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO	

L'UFFICIO TECNICO
VERIFICA
SEMESTRALMENTE LE
AUTORIZZAZIONI
SCADUTE E,
TEMPESTIVAMENTE,
VERIFICA LA RIMESIONE
IN PRISTINO E COMUNICA
AL RCPT L'ESITO DEI
CONTROLLI EFFETTUATI

PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTOR E TECNICO	ART 20 DPR 380/2001	AREA3 TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE						
	ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE						
	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		INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI. INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI;		MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE MEDIANTE CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITA' DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) INCONTRI SVOLTI CON LE PARTI (APPOSITAMENTE VERBALIZZATI); C) RICHIESTA DI PRESENTAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA FATTIBILITA' DELL'INTERVENTO; D) IN CASO DI DITTE, VERIFICARE AFFIDABILITA' O.E. MEDIANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASELLARIO GIUDIZIALI; E) RICHIESTA E PRESENTAZIONE DI APPOSITA FIDEIUSSIONE DA ALLEGARE ALLA CONVENZIONE. MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N 8
	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	UFFICIO TECNICO	ART 28BIS DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE						

	COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	SUAP/UFFICIO TECNICO	ART 20 DPR 380/2001	AREA3 TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE						
RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO:APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE	SUAP /UFF. TECNICO	LEGGE 241 DEL 1990 DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2010, N.59 DECRETO LEGISLATIVO 6 AGOSTO 2012, N. 147 DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N. 222 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, N. 126	PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ						
	VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONI	SUAP /UFF. TECNICO		ENTRO 30 GG SE NECESSARIO						
	CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	SUAP /UFF. TECNICO		EVENTUALE						
	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP /UFF. TECNICO		TEMPESTIVO						
	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASL/PROVINCIA		60 GG						
	PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE		SE NECESSARIO						
CONCESSIONI CIMITERIALI	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA. VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	RESPONSABILE DI AREA/UFFICI DEMOGRAFICI	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. DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE E' CONFORME ED AGGIORNATA AL REGOLAMENTO LA MOTIVAZIONE DELL'ATTO DEVE DARE CONTO DEGLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N. 7/CONTROLLO SULLE CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE

	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	RESPONSABILE DI AREA/UFFICI DEMOGRAFICI	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	AREA3 TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						
	STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	RESPONSABILE DI AREA/UFFICI DEMOGRAFICI	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE.	30 GIORNI						
AREA DI RISCHIO N. 3 - NUMERO MISURE 11								Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)		

AREA DI RISCHIO 4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHE' 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 ATTIVITA' 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 PROGRAMMAZIONE ANNUALE).	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA)		DUP	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA EFFICIENZA ECONOMICITA'	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO	ENTRO FEBBRAIO DI OGNI ANNO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, DI CONCERTO CON IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMPETENTE PREDISPONE UNA RELAZIONE DI MONITORAGGIO SULL'ANNO PRECEDENTE CONTENENTE GLI AMBITI DI INTERVENTO, LE CATEGORIE DEI BENEFICIARI, GLI IMPORTI EROGATI PER CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI LA RELAZIONE DEVE ESSERE COMUNICATA ALLA GIUNTA E L'ASSESSORE AL BILANCIO COMUNICA AL CONSIGLIO NELLA PRIMA SEDUTA UTILE
PREDISPOSIZIONE AVVISO BANDO PUBBLICO CONTENENTE MODALITA' 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 MODO OGGETTIVO L'AMMONTARE DEL CONTRIBUTO .		RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10	REGOLAMENTO COMUNALE		ASSENZA DI CRITERI SPECIFICI PER IL PIANO DI RIPARTIZIONE DEI CONTRIBUTI	ESERCIZIO ECCESSIVO DI DISCREZIONALITA'	MEDIO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ASSENZA DI ADEGUATO REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LA RIPARTIZIONE DEI CONTRIBUTI, DIRETTIVE LINEE GUIDA INTERNE, SOGGETTO DI PUBBLICAZIONE ELABORATE DAL RPCT, CHE DISCIPLINANO LA PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI IMPRONTATE AI MASSIMI LIVELLI DI OBIETTIVITA' NELLA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO, TRASPARENZA E PUBBLICITA' - OBBLIGO DI PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO
VALUTAZIONE DELLE DOMANDE CON RISCONTRO SULLA SUSTISTENZA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITA'		RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE		ESERCIZIO DEL POTERE DA PARTE DI UN UNICO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO, IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DEVE EMETTERE UN PROVVEDIMENTO IN CUI DA CONTO DEI MOTIVI DELL'ESCLUSIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO. LA MOTIVAZIONE DELL'ATTO DEVE DARE CONTO DEGLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N. 9
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E DETERMINAZIONE DEL QUANTUM DEL CONTRIBUTO IN BASE ALL'ORDINE DEI PUNTEGGI CONSEGUITI		RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE							
CONTROLLO FINALIZZATO ALLA VERIFICA DELL'EFFETTIVO IMPIEGO DEI CONTRIBUTI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' PER CUI SONO STATI STANZIATI, DELLE MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI		RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE - DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10	REGOLAMENTO COMUNALE							
PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (VANTAGGIO ECONOMICO SUPERIORE AI MILLE €)		RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT.26 E 27 D. LGS 33/2013	TEMPESTIVAMENTE E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME OGGETTO DEL BENEFICIO (LA PUBBLICAZIONE E CONDIZIONE DI EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI CHE DISPONGONO LE CONCESSIONI)		EROGAZIONE CONTRIBUTI NON RISPONDENTI ALLE FINALITA' DELL'ENTE, RICHIESTA E OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI SULLA BASE DI PEZZE GIUSTIFICATIVE NON AMMISSIBILI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA DEVE DARE PUNTUALMENTE ATTO NELLA DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE E DELLA VERIFICA DELLA CORRETTITUDINE DELLA RENDICONTAZIONE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E LE PROCEDURE IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DEVONO ESSERE REDATTI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 9
LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO		RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	60GG							
VERIFICA RENDICONTI E CONTESTUALE VIDIMAZIONE PEZZE GIUSTIFICATIVE PRESENTATE A CORREDO DEI RENDICONTI		RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE									
LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	60GG								
ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000									
PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	ORGANO POLITICO										
PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE		TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO								

CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI ADULTI E ANZIANI	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			AREA4 ESERCIZIO DEL POTERE DA PARTE DI UN UNICO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO, IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DEVE EMETTERE UN PROVVEDIMENTO IN CUI DA CONTO DEI MOTIVI DELL'ESCLUSIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E LE PROCEDURE IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DEVONO ESSERE REDATTI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 9
	CONCESSIONE	ORGANO POLITICO		30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO						
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA DEVE DARE PUNTUALMENTE ATTO NELLA DETERMINAZIONE DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLA RENDICONTAZIONE O DELL'OBBLIGO DI PREVENTIVA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLA RENDICONTAZIONE IN FASE ANTECEDENTE ALLA LIQUIDAZIONE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E LE PROCEDURE IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DEVONO ESSERE REDATTI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 9
FORNITURA CEDOLE LIBRARIE	APPROVAZIONE AVVISO	RESP. SERVIZI COMPETENTE		LEGGE 448/1998 ART. 27						
	PUBBLICAZIONE AVVISO	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	D.P.C.M. 05/08/1999 N. 320						
	ACQUISIZIONE DOMANDE	RESP.PROCEDIMENTO		D.P.C.M. 06/04/2011						
	ISTRUTTORIA	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	DELIBERA GIUNTA REGIONALE	RISCHIO CHE NON VENGA ESEGUITO IL CONTROLLO ANALITICO DI TUTTE LE DOMANDE RICEVUTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN FASE DI LIQUIDAZIONE VERIFICA A CAMPIONE ALCUNE DELLE ISTANZE VAGLIATE DAL SOGGETTO ISTRUTTORE
	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE		D.LGS. 63/2017						
	RENDICONTAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE								
BORSE DI STUDIO	DELIBERA ORGANO POLITICO	ORGANO POLITICO								
	APPROVAZIONE AVVISO BANDO PREDERMINAZIONE CRITERI DI DISTRIBUZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE		COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA	PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	OPPORTUNA ADOZIONE REGOLAMENTO
	PUBBLICAZIONE BANDO	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	D.LGS. 262/2007	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE, SEZ. PRIMO PIANO, DELL'AVVISO BANDO PER UN PERIODO DI ALMENO 15 GIORNI
	ACQUISIZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE	RESP.PROCEDIMENTO								
	ISTRUTTORIA	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	TUR	ESERCIZIO DEL POTERE DA PARTE DI UN UNICO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO, IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DEVE EMETTERE UN PROVVEDIMENTO IN CUI DA CONTO DEI MOTIVI DELL'ESCLUSIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E LE PROCEDURE IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DEVONO ESSERE REDATTI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 9
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE AREA		D.LGS. 63/2017						
LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE									
RENDICONTAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE									
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE	RESPONSABILE DEL PROC.								
	PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A D.I.	UFFICI ORGANI POLITICI		COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA						
	DELIBERA ORGANO POLITICO	ORGANO POLITICO		D.LGS. 63/2017						
	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE		REGOLAMENTO DELL'ENTE						
	PUBBLICAZIONE AVVISO	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI		RISCHIO CHE VENGA OCCULTATO IL PROCEDIMENTO	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE, SEZ. PRIMO PIANO, DELL'AVVISO BANDO PER UN PERIODO DI ALMENO 15 GIORNI
	ACQUISIZIONE RICHIESTE RIDUZIONE E ISTRUTTORIA	RESP.PROCEDIMENTO		TUR	ESERCIZIO DEL POTERE DA PARTE DI UN UNICO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	BASSO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO, IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DEVE EMETTERE UN PROVVEDIMENTO IN CUI DA CONTO DEI MOTIVI DELL'ESCLUSIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E LE PROCEDURE IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DEVONO ESSERE REDATTI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 9
	RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA	RAG.ORGANO POLITICO								
	RICONOSCIMENTO RIDUZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			ESERCIZIO DEL POTERE DA PARTE DI UN UNICO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO, IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DEVE EMETTERE UN PROVVEDIMENTO IN CUI DA CONTO DEI MOTIVI DELL'ESCLUSIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO
	INCASSO PER VENDITA BUONI	ECONOMATO/UFFICI								
	RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE								

				AREA4							
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE	RESPONSABILE DEL PROC.									
	PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORATA A COSTO SERVIZIO A D.I.	UFFICI/ORGANI POLITICI		COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA							
	DELIBERA DETERMINAZIONE TARIFFE E CRITERI AGEVOLAZIONI	ORGANO POLITICO		D.LGS. 63/2017							
	AVVISO PUBBLICO E ACQUISIZIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE SU TARIFFE	RESP. PROCEDIMENTO	30 GIORNI	REGOLAMENTO DELL'ENTE	RISCHIO CHE VENGA OCCULTATO IL PROCEDIMENTO	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE, SEZ. PRIMO PIANO, DELL'AVVISO/BANDO PER UN PERIODO DI ALMENO 15 GIORNI	
	ISTRUTTORIA RICHIESTE	RESP. PROCEDIMENTO					BASSO	BASSA	BASSO	IN CASO DI ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO, IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DEVE EMETTERE UN PROVVEDIMENTO IN CUI DA CONTO DEI MOTIVI DELL'ESCLUSIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E LE PROCEDURE IN MATERIA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DEVONO ESSERE REDATTI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 9	
	RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE		ESERCIZIO DEL POTERE DA PARTE DI UN UNICO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO			
	RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA	RAG.ORGANO POLITICO									
	INCASSO QUOTE	RESP. PROCEDIMENTO									
	EROGAZIONE DEL SERVIZIO	RISORSE INTERNE O AFFID. ESTERNO									
RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE										
AREA DI RISCHIO N. 4 NUMERO MISURE 15										Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (pre-disposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)	

AREA DI RISCHIO 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
		RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'						
		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 CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'						
		REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'						
	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DI CONTROLLO	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE. INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	MEDIO	BASSA	BASSO	PERIODICAMENTE I RESPONSABILI DI SERVIZIO DEVONO VERIFICARE E COMUNICARE AL RPCT ED ALLA GIUNTA LO STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE, CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE DERIVANTI DA ENTRATE PROPRIE
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA						

	VERSAMENTO	TESORIERE	ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA	AREAS				
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI 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 ESTERNI.	CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO
	VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ PEG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
	RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONSEGNA 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 DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA (REGOL. LINEE)	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					

L'RPCT PREDISPONE APPOSITA CHECK LIST IN CUI DEVONO FIGURARE TUTTI GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E DI CUI IL RESPONSABILE DELLA SPESA DEVE DARE CONTO PER GLI ATTI DI IMPEGNO SI RINVIA ALLE CHECK LIST RELATIVE ALLE DETERMINE A CONTRARRE PER GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE LA MOTIVAZIONE DEVE ESSERE CONFORME A QUANTO DISPOSTO DALLA CHECK LIST N° 19

	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU		AREAS						
	LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU)	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU								
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE							
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	RESPONSABILE AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE-INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	BASSO	BASSA	BASSO	ENTRO IL MESE DI MARZO IL RESPONSABILE DELL'UT. DI CONCERTO CON IL CAPO SQUADRA OPERAL. PREDISPONE UNA PROGRAMMAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTI MANUTENTIVI SULLE AREE DA EFFETTUARE IN ECONOMIA	
	SOPRALLUOGHI	RESPONSABILE AREA TECNICA									
	ACCERTAMENTO	RESPONSABILE AREA TECNICA									
	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	RESPONSABILE AREA TECNICA									
	INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	RESPONSABILE AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016			SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI	SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI	SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI	SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI	SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI	
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016								
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	RESPONSABILE AREA TECNICA									
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICA E FINANZIARIA									
	COLLAUDO	RESPONSABILE AREA TECNICA									
	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO)	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.								

CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO			AREAS					
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI Istanti	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO SUL SITO DELL'ENTE PER UN PERIODO DI ALMENO 30 GIORNI
	PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	RISCHIO DI MANCATO RISPETTO DELLA PARITA' DI TRATTAMENTO TRA I DIVERSI OPERATORI, ASSOCIAZIONI ETC.	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI ESPERIMENTO DI UNA PROCEDURA COMPETITIVA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI
	INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016							
	STIPULAZIONE CONTRATTO	AREA TECNICA	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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO; CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI PERIZIA DI STIMA DEL BENE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAGGUAGLIO CON I VALORI OMI
	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	RESPONSABILE AREA SETTORE/SERVIZIO	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER UN PERIODO DI ALMENO 30 GIORNI
	INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	RESPONSABILE AREA SETTORE/SERVIZIO	D.LGS. 50/2016							
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016						
	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	RESPONSABILE AREA SETTORE/SERVIZIO								
	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PROTOCOLLO-RESPONSABILEI AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						

CONCESSIONI CIMITERIALI	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA, DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA, VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO, ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	AREA AMMINISTRATIVA	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	AREAS VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE, DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI, DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE, DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.	CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVONO ESSERE CONFORMI A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N° 15
	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	PROTOCOLLO-AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	CALCOLO ERRATO O MANCATA ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE LA TARIFFA È CONFORME ALLA QUANTIFICAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI COME STABILITO DA APPOSITA DELIBERA DI GM GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVONO ESSERE CONFORMI A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N° 15
	STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA, REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE.	30 GIORNI						
LOCAZIONI PASSIVE	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO- CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						
	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 -							
	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO PREVENTIVAMENTE RELAZIONA ALLA GIUNTA ED AL RPCT SULLE RAGIONI PER CUI RITIENE DI NON PROCEDERE MEDIANTE EVIDENZA PUBBLICA
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	CARENZA NORMATIVA	MEDIO	BASSA	BASSO	PER OGNI IMMOBILE IN L.CCAZIONE PASSIVA VA ACQUISITA UNA PERIZIA DI STIMA E PRESI A RIFERIMENTO I VALORI OMI
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016						
	VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO								
	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA).	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)						

GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DI SPAZIO PER LA SEPOLTURA. INDIVIDUAZIONE DELLO SPAZIO PER SEPOLTURA IN FOSSA. PER RICHIESTA LOCULI/TOMBE FAMIGLIA AVVIO PROCEDIMENTO CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	AREAS					
	COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE AREA TECNICA DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA SEPOLTURA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO						
	SEPOLTURA	UFFICIO TECNICO/SQUADRA MANUTENTIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO						
	INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	RESPONSABILE AREA/UFFICI DEMOGRAFICI	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA DI DETERMINAZIONE COSTI SERVIZI CIMITERIALI.	30 GIORNI	DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI.	SI RINVIA ALLE MISURE PREVISTE PER LA MANCATA RISCOSSIONE E QUANTIFICAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI	SI RINVIA ALLE MISURE PREVISTE PER LA MANCATA RISCOSSIONE E QUANTIFICAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI	SI RINVIA ALLE MISURE PREVISTE PER LA MANCATA RISCOSSIONE E QUANTIFICAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI	SI RINVIA ALLE MISURE PREVISTE PER LA MANCATA RISCOSSIONE E QUANTIFICAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI	SI RINVIA ALLE MISURE PREVISTE PER LA MANCATA RISCOSSIONE E QUANTIFICAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI
GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)		UFFICI E ORGANO POLITICO								
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI ESPERIMENTO DI PROCEDURA SELETTIVA
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOALENTARI E PROCEDURALI INTERNI	TEMPISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO	SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE POLITICHE; MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ, PROFESSIONILITÀ ED INDIPENDENZA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	BASSO	BASSA	BASSO	VERIFICA ANALITICA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ ATTRAVERSO CONTROLLO DEL CASELLARIO E VERIFICA ALL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI DA PARTE DEL RPCT
GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DIMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		ORGANO POLITICO								

GESTIONE SOCIETA' IN
HOUSE - SOCIETA'
PARTECIPATE E SOCIETA'
CONTROLLATE

		AREAS								
GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO								
	ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ	ORGANO POLITICO								
	INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	ORGANO POLITICO - SEGR.								
	INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO								
	INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO	ORGANO POLITICO - SEGR.								
	ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO								
	RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSIONE	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO								
	ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO								
CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO								
	CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO								
	CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO								
	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 PREVISTI DALLA L. 231/2000	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO						
		CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO						
AREA DI RISCHIO N. 5 - NUMERO MISURE 17									Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO 6 - CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
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 FASE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97								
		EMISSIONE RUOLO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	SERVIZIO TRIBUTI	OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI ANCHE L.N. 241/90								
		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			TERMINE DI LEGGE	ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.	CARENZA NORMATIVA	ALTA	BASSA	MEDIA	
		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.	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DI TUTTI GLI ATTI DEFINIZIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI									
		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								
		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									
	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE.		TERMINE DI LEGGE						
		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.	INADEGUATEZZA DA UN PUNTO DI VISTA NUMERICO DEL PERSONALE ADDETTO	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	ENTRO IL MESE DI GIUGNO VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI/ENTRO IL MESE DI GIUGNO VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI E NE RIFERISCE AL RPCT

				AREA6							
		ATTO DI IMPULSO: SEGNALAZIONE DI PRIVATI, ALTRI ENTI, D'UFFICIO			MANCATA ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E IL RESPONSABILE DELL'UT NOTIZIANO L'RPCT DELLA NOTIZIA PERVENUTA INERENTE UN POSSIBILE ILLECITO, CHE TIENE APPOSITO REGISTRO	
		SCIA/CILA			MANCATA ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALLEGA AD OGNI PRATICA EDILIZIA L'APPOSITA CHECK LIST RELATIVA AI PROCEDIMENTI SI EDILIZIA PRIVATA. IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA L'RPCT VERIFICA LA REGOLARITA' DELLA PROCEDURA E LA CONFORMITA' ALLA CHECK LIST	
		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.	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	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	RESPONSABILE 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.	RESPONSABILE UTC		ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	TUTTI I PERMESSI IN SANATORIA DEVONO ESSERE COMUNICATI AL RPCT QUALORA SIANO L'ESITO E SEGUANO LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SOSPENSIONE, DEMOLIZIONE, RIMESIONE IN PRISTINO DEI LUOGHI	
	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO	RESPONSABILE 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	RESPONSABILE UTC	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	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990	AREAB	ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI
		REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE 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.	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		ORDINANZA DEMOLIZIONE; APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA E DETERMINA AFFIDAMENTO LAVORI.	RESPONSABILE UTIC 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	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGE 04/04/2012 N. 35	IMMEDIATO						
VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI											
VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA											
VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA											
		VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE									
AREA DI RISCHIO N. 6 - NUMERO DI MISURE 7											
								Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)			

AREA DI RISCHIO 7 - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE						
	DARE ADEGUATA PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.						
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'	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 OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'.	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	L'RPCT E' TENUTO A VERIFICARE, MEDIANTE APPOSITA CHECK LIST, LA SUSSISTENZA DI TUTTI I REQUISITI PER L'INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI, A MEZZO VERIFICA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO								
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO			15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA					
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO								
AREA DI RISCHIO N. 7 - NUMERO MISURE 1								Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)		

AREA DI RISCHIO 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
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							
	DETERMINA A CONTRARRE/RICORSO AL MEPA PER SERVIZI LEGALI DI IMPORTO SUPERIORE AD €. 1.000,00	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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		MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA/ PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	MEDIA	MEDIO	SE SI TRATTA TI APPALTO DI SERVIZI, 1) MOTIVAZIONE SPECIFICA SULLA NECESSITÀ DI AVVALERSI DI UN PROFESSIONISTA PER L'ASSISTENZA RELATIVA AD UN DETERMINATO PROCEDIMENTO 2) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON IMPUTABILE ALL'ENTE, OBBLIGO DI PROCEDERE SEMPRE AD UNA PROCEDURA SELETTIVA. 3) OVE NON SI PROCEDA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOTIVARE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10 3) ALMENO L'80 % DEGLI INCARICHI LEGALI AFFIDATI DEVE ESSERE AFFIDATO A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA - REPORT SEMESTRALE AL RPCT DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	
	AVVISO PUBBLICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	AVVISI PUBBLICATI PER TEMPI BREVI IN MODO DA NON ASSICURARE LA CONOSCIBILITA' DELL'AVVISO	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER ALMENO 15 GIORNI	
	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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 DI ISTITUZIONE DELL'ELENCO; 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE							
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE		MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO E' OBBLIGATO AD ATTESTARE CHE NON SUSSISTONO CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/OBBLIGHI DI ASTENSIONE DERIVANTI DALL'ESISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, COMMENSALITÀ ABITUALE CON I SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA PROCEDURA	
	DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	LA DETERMINA A CONTRARRE DA SPECIFICO CONTO DELLA MODALITA' DI SELEZIONE E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10	

	IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	ANNUALMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDE CONFERMA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO/OBBLIGO DI STIPULA DEL DISCIPLINARE TIPO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE	
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTISPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITA' 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	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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	MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA/ PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	1) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON IMPUTABILE ALL'ENTE. OBBLIGO DI PROCEDERE SEMPRE AD UNA PROCEDURA SELETTIVA 2) OVE NON SI PROCEDA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOTIVARE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10 3) ALMENO L'80 % DEGLI INCARICHI LEGALI AFFIDATI DEVE ESSERE AFFIDATO A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA - REPORT SEMESTRALE AL RPCT DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO 4) ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO CON INDICAZIONE DELL'OGGETTO, DELL'AFFIDATARIO DELL'INCARICO, DEL VALORE DELLA CONTROVERSIA, DEL RISCHIO DI SOCCOMBENZA E DELL'EVENTUALE APPOSTAMENTO AL FONDO RISCHIO DELLE SOMME NECESSARIE	
	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 INCARICHI LEGALI	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	AVVISI PUBBLICATI PER TEMPI BREVI IN MODO DA NON ASSICURARE LA CONOSCIBILITA' DELL'AVVISO	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER ALMENO 15 GIORNI	
	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	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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								

DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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		AREA					
IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	ANNUALMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDE CONFERMA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO/OBLIGO DI STIPULA DEL DISCIPLINARE TIPO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE
SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTISPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA. ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO
AREA DI RISCHIO N. 8 NUMERO MISURE 10									Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO N 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
	PAT/PATI	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	UFFICIO TECNICO	D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.	TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - CONFLITTO DI INTERESSI	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI				SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - VERIFICA PUNTUALE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI IN CAPO ALL'INCARICATO DELLA REDAZIONE	
		REDAZIONE DEL PAT/PATI	UFFICIO TECNICO/PROFESSIONISTA ESTERNO		TERMINI DI LEGGE	LA MANCANZA DI CHIARE E SPECIFICHE INDICAZIONI PRELIMINARI DA PARTE DEGLI ORGANI POLITICI, SUGLI OBIETTIVI DELLE POLITICHE DI SVILUPPO TERRITORIALE ALLA CUI CONCRETIZZAZIONE LE SOLUZIONI TECNICHE DEVONO ESSERE FINALIZZATE, PUÒ IMPEDIRE UNA TRASPARENTE VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE E LE SCELTE POLITICHE AD ESSE SOTTESSE.	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	MEDIO	MEDIA	MEDIO	L'ADOZIONE DEL PIANO DEVE DARE EVIDENZA NELLA MOTIVAZIONE DELLA DELIBERA DELLA RISPOSTA TRA GLI INDIRIZZI E LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE, NONCHÉ DELLO SVOLGIMENTO DELLA CONCERTAZIONE CON GLI INTERESSI EMERSI LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N° 11	
		ADOZIONE DEL PAT/PATI	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) PREVIA DELIBERA DI GIUNTA E CONCERTAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS									
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA			PUBBLICATO PER 30 GIORNI DALL'ADOZIONE	IN QUESTA FASE POSSONO VERIFICARSI EVENTI RISCHIOSI A CAUSA DI ASIMMETRIE INFORMATIVE, GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI DI INTERESSI O PRIVATI PROPRIETARI "OPPOSITORI" VENGONO AGEVOLATI NELLA CONOSCENZA ED INTERPRETAZIONE DELL'EFFETTIVO CONTENUTO DEL PIANO ADOTTATO, CON LA POSSIBILITÀ DI ORIENTARE E CONDIZIONARE LE SCELTE DALL'ESTERNO.	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SINTESI CONTENENTE L'ESPLICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO A CURA DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - DOCUMENTO PUBBLICATO SUL SITO INSIEME AL PIANO E A TUTTI GLI ALLEGATI
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA		L. N. 1150/1942 E S.M.I. - LEGGE REGIONALE VENETO 11/2004 ARTICOLI 14 E 15	DECORSI 30 GIORNI DALLA SCEDENZA DEL TERMINE PER LA L'ADOZIONE, ENTRO I SUCCESSIVI 30 (QUINDI ENTRO 60 DALL'ADOZIONE) CHIUNQUE PUÒ PRESENTARE OSSERVAZIONI						
		CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI PRESENTATE	CONSIGLIO COMUNALE									
		APPROVAZIONE DEL PIANO	GIUNTA PROVINCIALE			ENTRO 240 GIORNI DAL RICEVIMENTO						
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO	PROVINCIA O COMUNE SE DECORSI I 240 GIORNI DALLA MANCATA APPROVAZIONE DA PARTE DELLA PROVINCIA			DECORSI 15 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE IL PIANO E EFFICACE						

PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	UFFICIO TECNICO/PROFESSIONISTA ESTERNO	D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.	AREA9 TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - CONFLITTO DI INTERESSI	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI			SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - VERIFICA PUNTUALE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI IN CAPO ALL'INCARICATO DELLA REDAZIONE		
		REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	UFFICIO TECNICO/PROFESSIONISTA ESTERNO		TERMINI DI LEGGE	PRESSIONI VOLTE AD ADOTTARE MODIFICHE DA CUI DERIVI, PER I PRIVATI INTERESSATI, UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DELLE POTESTÀ EDIFICATORIE O DEL VALORE D'USO DEGLI IMMOBILI INTERESSATI. I RISCHI CONNESSI A TALI VARIANTI RISULTANO RELATIVI, IN PARTICOLARE: ALLA SCELTA O AL MAGGIOR CONSUMO DEL SUOLO FINALIZZATI A PROCURARE UN INDEBITO VANTAGGIO AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO; ALLA POSSIBILE DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA DIVERSI OPERATORI; ALLA SOTTOSTIMA DEL MAGGIOR VALORE GENERATO DALLA VARIANTE.	MANCATO COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI DI TUTTA LA COLLETTIVITA'	MEDIO	MEDIA	MEDIO	MOTIVAZIONE SPECIFICA IN ORDINE ALL'INTERESSE PUBBLICO DELLA VARIANTE LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11 PROPOSTA DI REGOLAMENTAZIONE DEL PLUSVALORE DETERMINATO DALLE VARIANTI	
		ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)									
		PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA	UFFICIO TECNICO		PER 30 GIORNI DALL'ADOZIONE							
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO TECNICO	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - LEGGE REGIONALE 11/2004 ARTICOLI 14 E 15 L.	DECORSI 30 GIORNI DALLA SCEDENZA DEL TERMINE PER LA L'ADOZIONE, ENTRO I SUCCESSIVI 30 (QUINDI ENTRO 60 DALL'ADOZIONE) CHIUNQUE Può PRESENTARE OSSERVAZIONI							
		CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI PRESENTATE	CONSIGLIO COMUNALE									
		APPROVAZIONE DELLA VARIANTE	GIUNTA PROVINCIALE		ENTRO 240 GIORNI DAL RICEVIMENTO							
		APPROVAZIONE DELLA VARIANTE	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)		TERMINI DI LEGGE							
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO	PROVINCIA O COMUNE SE DECORSI I 240 GIORNI DALLA MANCATA APPROVAZIONE DA PARTE DELLA PROVINCIA									

		LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG	CONSIGLIO COMUNALE		AREA9								
		ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE. PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE	UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE			PREVISIONE DI PIANI "PERSONALIZZATI"	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI CONCERTAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS		
		PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA COMUNALE	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO			10 GIORNI DI DEPOSITO							
	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO	L. 865/1971 ART. 27 , L. 167/1962 E Legge regionale 27 giugno 1985, n. 61		20 GIORNI A DISPOSIZIONE DEI PRIVATI PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZIONI DECORRENTI DAI 10 DI DEPOSITO	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SINTESI CONTENENTE L'ESPLICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO A CURA DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – DOCUMENTO PUBBLICATO SUL SITO INSIEME AL PIANO E A TUTTI GLI ALLEGATI		
		APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DEI PRIVATI	CONSIGLIO COMUNALE E UFFICIO TECNICO			VALIDITÀ PER 10 ANNI							
		COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DI COPIA DEL PIP. SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE ESPRIMERSI IN MANIERA PUNTUALE	UFFICIO TECNICO				60 GIORNI DALL'ADOZIONE						
		PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI										
			1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE	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	AREA9						
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 COMPLETA DELL'URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDA	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		NON CORRETTA, NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI "ONERI" DOVUTI, RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE, AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO ALLEGA ALLA CONVENZIONE/ATTO D'OBBLIGO UN' MODELLO DI ATTESTAZIONE CHE GLI ONERI SONO CALCOLATI SULLA BASE DI TABELLE PARAMETRICHE AGGIORNATE; LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
3) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE; VALUTAZIONE OPPORTUNITÀ CONFERENZA DI SERVI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI.	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE MEDIANTE CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITÀ DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) INCONTRI SVOLTI CON LE PARTI (APPOSITAMENTE VERBALIZZATI); C) RICHIESTA DI PRESENTAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA FATTIBILITÀ DELL'INTERVENTO; D) IN CASO DI DITTE, VERIFICARE AFFIDABILITÀ O.E. MEDIANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASELLARIO GIUDIZIALE. E) RICHIESTA E PRESENTAZIONE DI APPOSITA FIDEIUSSIONE DA ALLEGARE ALLA CONVENZIONE LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE - DLG 42/2004							

PIANIFICAZIONE
URBANISTICA ATTUATIVA

PIANI DI
LOTTIZZAZIONE DI
INIZIATIVA
PRIVATA IN
PRESENZA DI
PIANO

			AREAS						
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, L'INDIZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI	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 COMUNALE							
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 PER EVENTUALI OSSERVAZIONI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	TRENTA GIORNI (SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE)						
TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA 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 PROVINCIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO									
PRESA D'ATTO 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 OCCORRE RITORNARE AL PUNTO	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		AREA9						
SE PREVISTE OPERE A SCOMPUTO: PRESENTAZIONE DA PARTE DEL PRIVATO DI UN PROGETTO PRELIMINARE DELLE OPERE CORREDATO DA UN COMPUTO METRICO ESTIMATIVO DELLA SPESA	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001		NON CORRETTO CONTROLLO DEL COMPUTO METRICO; INSERIMENTO DI OPERE A SCOMPUTO NON RISPONDENTI ALL'INTERESSE PUBBLICO		MEDIO	BASSA	BASSO	MOTIVAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.T. ALL'ATTO DELL'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA ED AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA CONVENZIONE URBANISTICA IN ORDINE ALL'ASSENZA DI ALTRI INTERVENTI PRIORITARI REALIZZABILI LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARÈ CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
PRESENTAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI DI UN PROGETTO ESECUTIVO DELLE OPERE A SCOMPUTO	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE							
PRESENTAZIONE DI POLIZZA FIDEIUSSORIA A GARANZIA DELLA PERFETTA ESECUZIONE DEI LAVORI	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATA PRESENTAZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DELL'UT VERIFICA CHE SIA STATA PRESENTATA REGOLARE FIDEIUSSIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE
CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATI CONTROLLI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	PREVISIONE IN CONVENZIONE CHE IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE SI PROCEDERÀ ALL'ESCUSSIONE TOTALE O PARZIALE DELLA POLIZZA E NON SARÀ RILASCIATO TITTOLO EDILIZIO PER LE PARTI DI INTERVENTO NON ANCORA ATTUATE
COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO	TERZO INCARICATO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI		MEDIO	BASSA	BASSO	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ DEL COLLAUDATORE
ATTO PUBBLICO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE	PUBBLICO UFFICIALE	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE							

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE

ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)	UFFICIO TECNICO	ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001	AREAS SE L'OPERA NON È INSERITA NEL PIANO URBANISTICO VIGENTE, AVVISO AVVIO PROC.TO ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELL'EMANAZIONE DELL'ATTO DI APPOSIZIONE DEL VINCOLO. DURATA QUINQUENNALE DEL VINCOLO.	RISCHIO DI DISPARITÀ DI TRATTAMENTO, FAVORITISMI E CONDOTTE OPPORTUNISTICHE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA ASSOGGETTARE AD ESPROPRIO, ILLEGITTIMA REITERAZIONE DEI VINCOLI.	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON MOTIVAZIONE PUNTUALE IN ORDINE ALL'INTERESSE PUBBLICO SOTTESO ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N. 12
	DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA	UFFICIO TECNICO	ART. 12, 17 D.P.R. N. 327/2001	ENTRO IL TERMINE DI EFFICACIA DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO, COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROC.TO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.						
	DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 20 DPR N. 327/2001	ENTRO I 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.						
	DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 21 DPR N. 327/2001	IN DIFETTO DI ACCORDO SULLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ, NOTIFICA INVITO AL PROPRIETARIO A COMUNICARE ENTRO 20 GIORNI SE INTENDA AVVALERSI DELLA TERNA ARBITRALE.	IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
	DECRETO DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 23 DPR N. 327/2001	NOTIFICA AL PROPRIETARIO, CON UN AVVISO DEL LUOGO, GIORNO E ORA IN CUI È PREVISTA L'ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIAZIONE, ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DI ESSA.						
	IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE	UFFICIO TECNICO	ART. 24 DPR N. 327/2001	ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DEL CONTRADDITTORIO					
	STATO DI CONSISTENZA	UFFICIO TECNICO	ART. 24 DPR N. 327/2001	CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI						
	TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 25 DPR N. 327/2001							
	PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ	UFFICIO TECNICO	ART. 26 DPR N. 327/2001	PAGAMENTO ENTRO 30 GIORNI DELL'INDENNITÀ ACCETTATA; DEPOSITO PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI IN CASO DI MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITÀ PROVVISORIA						

PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. DLVO N. 42/2004	INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	UFFICIO TECNICO	ART. 60 E SS. DLVO N. 42/2004	AREA9 ENTRO 60 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DENUNCIA DI ALIENAZIONE DEL BENE IMMOBILE SOGGETTO A VINCOLO CULTURALE (ART. 59) FACOLTÀ PER L'ENTE DI ACQUISTARE IL BENE IN VIA DI PRELAZIONE AL MEDESIMO PREZZO STABILITO NELL' ATTO DI ALIENAZIONE (ART. 60);	IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	CARENZA DI TRASPARENZA/CONFILITTO DI INTERESSI	MEDIO	MEDIA	MEDIO	ACQUISIZIONE RELAZIONE DI STIMA DELL'IMMOBILE DA PARTE DELL'UTENTE DELL'AGENZIA DEL DEMANIO SUL VALORE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N. 13
	PROPOSTA DI PRELAZIONE	UFFICIO TECNICO	ART. 62 E SS. DLVO N. 42/2004	LA PROPOSTA DI PRELAZIONE DEVE ESSESS NOTIFICATA ALL'ALIENANTE E ALL'ACQUIRENTE, DALLA DATA DELL'ULTIMA MODIFICA SI DETERMINA IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ						
PROCEDURA DI ACQUISTO DI IMMOBILI	DICHIARAZIONE DI INDILAZIONABILITÀ INDISPENSABILITÀ	RUP	DL 98 2011 ART. 12	DL 98 2011 ART. 12	INTERESSE PUBBLICO INSUSSISTENTE	ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	ACQUISIZIONE RELAZIONE DI STIMA DELL'IMMOBILE DELL'AGENZIA DEL DEMANIO
	PERIZIA DI STIMA	AGENZIA DEL DEMANIO	DL 98 2011 ART. 12							
	APPROVAZIONE DELL'ACQUISTO	CONSIGLIO COMUNALE								
	ROGITO	SEGRETARIO COMUNALE								

AREA DI RISCHIO N. 9 NUMERO MISURE 17

Legenda delle misure:
Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list)
Colore blu: informazione preventiva al RPCT
Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo)
Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza)
Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	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	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	BASSO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ATTESTA CHE LA QUANTIFICAZIONE DEI DIRITTI E' CONFORME AL REGOLAMENTO. RIFERIMENTO CHECK LIST N 16
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21. C. 4. D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997							
PRATICHE ANAGRAFICHE	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000	TEMPESTIVO						
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	D.L. 132/14. CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO						
		RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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						
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO						
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO						
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO						
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO						
	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 91/1992 DPR 572/1993 362/1994 396/2000 DPR DPR							
		B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO)						

				AREA10						
	C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI 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	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE						
	B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITÀ DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO						
ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, CODICE CIVILE ARTT. 50-70 LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)							
	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 AFFISSIONE						
	D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO		CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE						
	E) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ANNOTAZIONI DA OPPORSI AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITÀ. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.						
UNIONI CIVILI	COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 76/2016 D.LGS. 5/2017	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 COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO FISSATO CON LE PARTI						
	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, ARRT. 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.						

GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE

	ATTO DI MORTE	B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		AREA10 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 RISIEDEVA 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 ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA ENTRO 24 ORE)							
	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 CIASCUN ANNO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER 15 GG							
		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 CIASCUN ANNO							
		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 CIASCUN ANNO							
		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 OGNI ANNO							
	TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.P.R. 20/03/1967 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							
		COMPILA UN ELENCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL DICIOTTESIMO ANNO DI ETÀ	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 35° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE							
		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	LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEVE ESSERE FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLA VOTAZIONE.							
		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.							

		AREA10									
	RILASCIO COPIE LISTE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART 51 D.P.R. 20/03/1967 N.223 E S.M.I. ; 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 ELETTORALE. DECALOGO ELETTORALE";	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA. I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI							
	SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE ELETTORALE	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							
ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	COSTITUISCE 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							
	AFFISSIONE 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'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO	ORGANO POLITICO	ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.I	45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE							
	RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	TERZO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL 2009	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							
	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL POMERIGGIO	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. 33 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. 136	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 RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE	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							

GESTIONE
DELL'ELETTORALE

				AREA10						
	COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO	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						
	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL 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 14 MAGGIO 1976, N. 240	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE						
	RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGIO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO.	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						
	TERMINE ULTIMO 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 MODIFICAZIONI	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 ALTRI ELENCHI PREVISTI DALLE ISTRUZIONI MINISTERIALI.	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						
	COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C	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' CONSEGNA TO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.						
	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	IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA						
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						
	REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI						

				AREA10									
AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITTA 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,SENTITTA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPPIO RISPETTO AI DEPENNATI	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 APPOSITA 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 PRENDERNE VISIONE.									
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 VENTESIMO 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 ELEGGIBILITA' 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									
	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									
	ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI									
	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI									

				AREA10								
		SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO							
		SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 38/8	10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE							
		SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONE	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE							
		GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	10 GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI							
		COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARE: AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO	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	INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO- TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	CAD								
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO L' ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA							
ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO		ART. 4 LEGGE N. 241/1990 - 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	INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTO NON IDONEO	INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	BASSO	BASSA	BASSO	POSSIBILITA' DI VALUTARE LA DELEGA DELLA FUNZIONI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO ASSOCIATO		
	REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		DPCM N. 3/2013								
	REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		ART. 68 DPR 445/2000								
	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNAURA	UFFICIO PROTOCOLLO		ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA							

				AREA10						
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO CORRENTE	CLASSIFICAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 56 DPR 445/2000	QUOTIDIANA						
	SMISTAMENTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 4 L. 241/1990	QUOTIDIANA						
	ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 5 L. 241/1991	QUOTIDIANA						
	FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	ART. 67 DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO MANUALE DI GESTIONE						
	REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI (CARTACEI O DIGITALI)	UFFICIO ASSEGNAZIONE		PERIODICA / SECONDO MANUALE DI GESTIONE						
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO DI DEPOSITO	CHIUSURA FASCICOLO (ADOTTATO IL PROVVEDIMENTO FINALE)	UFFICIO ASSEGNAZIONE								
	COMPILAZIONE ELENCHI DI VERSAMENTO	UFFICIO ASSEGNAZIONE		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE						
	VERSAMENTO DEL FASCICOLO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO (SOLO FASCICOLI CARTACEI - QUELLI NATIVI DIGITALI SECONDO REGOLE AD HOC)	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE						
	SFOLTIMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE MATERIALE NON DOCUMENTARIO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 67 DEL DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE						
	SELEZIONE PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI SCARTO	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE						
	COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 21, COMMA 1/D) DEL D. LGS. 42/2004	PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE						
	SCARTO DEI DOCUMENTI	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE						
CONSERVAZIONE IN IDONEI SPAZI ATTREZZATI	SERVIZIO ARCHIVISTICO									

				AREA10								
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO STORICO	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	SERVIZIO ARCHIVISTICO										
	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	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE									
	DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE									
	AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE									
	CONSERVAZIONE DOCUMENTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE									
	GESTIONE E REPERIMENTO DOCUMENTI	RESPONSABILE CONSERVAZIONE	MANUALE DI GESTIONE									
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 INFORMALE 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								

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI				AREA10							
		MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGIALE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE A DELIBERARE	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 S.S.) E D.LGS. 39/2013	ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO -AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA	NUMEROSITA' DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	VERIFICA A CAMPIONE ENTRO 3 MESI DELLE DICHIARAZIONI RESE DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE, MEDIANTE CASELLARIO GIUDIZIALE E ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI
	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 DEI CONSIGLIERI;	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	FUGA DI NOTIZIE RISERVATE	ABUSO DEL POTERE DI ESERCITARE L'ACCESSO	MEDIO	BASSA	BASSO	TENUTA DEL REGISTRO DELL'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI/OGNI COPIA VIENE RILASCIATA CON LA DICHTURA PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO APOSTA DAL SOGGETTO RESPONSABILE DEL RILASCIO
	GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI 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 INCOMPLETA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	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 3 MESI DALLA ELEZIONE, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO O INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA						
	MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE	ESERCIZIO DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (PRESENTAZIONE INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERRUPELLANZE E ALTRI)	SEGRETERIO 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 IVI DEFINITE						
VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI		SEGRETERIO COMUNALE_RPCT	ART. 78 D.LGS. 267/2000, CLAUSOLA GENERALE IN BASE ALLA QUALE PER TUTTI GLI AMMINISTRATORI LOCALI VI È SEMPRE L'OBBLIGO DI ASTENSIONE, QUALORA VENGA A TROVARSI IN POSIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, IN QUANTO PORTATORI DI INTERESSI PERSONALI, DIRETTI O INDIRETTI, IN CONTRASTO POTENZIALE CON QUELLO PUBBLICO	VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE							
VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA		SEGRETERIO 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							
	FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	PERSONALE UTC CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALE 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		MANCATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ASSENZA DI TRASPARENZA E MANCATO CONVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI TUTELATI	MEDIO	BASSA	BASSO	TUTTE LE SEGNALAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO DEVONO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA DELL'RPCT CHE PUO' CHIEDERE IN QUALUNQUE MOMENTO INFORMAZIONI SULL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO
	FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALE 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							
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FNI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	L. 241/1990	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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		ERRATA INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI/ABUSO DEL POTERE	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN RISTRETTO GRUPPO DI SOGGETTI	MEDIO	BASSA	BASSO	LA FASE ISTRUTTORIA DEVE ESSERE SEGUITA DA UNA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CHE DIA DETTAGLIATAMENTE CONTO DEI SEGUENTI ELEMENTI: 1) PRESENZA DEI PRESUPPOSTI DI CONTINGIBILITA' ED URGENZA; 2) SPECIFICA INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI E MODALITÀ DELL'INDIVIDUAZIONE; 3) DURATA DELL'ORDINANZA COLLEGATA ALLA CONTINGIBILITA' ED URGENZA LA MOTIVAZIONE DEVE ESSERE CONFORME A QUANTO DISPOSTO DALLA CHECK LIST N 17
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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							
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	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							

EMMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE-COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO	AREA10					
	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						
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETARIA	ART. 54 COMMA 4 TUEL	PTPCT						
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTPCT						
	FASE ESECUTIVA: VERIFICARE L'ESECUZIONE SPONTANEA DELL'ORDINANZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM)	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						
	FASE ESECUTIVA: ESECUZIONE DI UFFICIO IN CASO INADEMPIENZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM)	ART. 54 COMMA 7 TUEL	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE						
	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 CONTROLLI SU PAGAMENTI DI CARATTERE TRIBUTARIO E/O DI CARATTERE LOCATIZIO	DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	DLGS 33/2013	TEMPESTIVO						
	FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGGE						
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL							
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI						
	FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE CHIAMANTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE	TEMPESTIVO						
	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	MANCATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO IN RELAZIONE AD OBBLIGHI INADEMPIUTI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/ CONFLITTO DI INTERESSI/ BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO ED IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO VERIFICANO, DI CONCERTO, ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO, ENTRO IL MESE DI GIUGNO ED ENTRO IL MESE DI DICEMBRE, LE EVENTUALI OBBLIGAZIONI INADEMPIUTE, PER LE QUALI BISOGNA ATTIVARE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA E RIFERISCONO AL RPCT. ANCHE QUALORA LA VERIFICA ABBAIA AVUTO ESITO NEGATIVO PER LA MOTIVAZIONE DELLE EVENTUALI ORDINANZE SEGUIRE LA CHECK LIST N. 18

ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI	FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETÀ E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELLA QUANTUM DEBEATUR E DELLA SANZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI	AREA10						
	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO							
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO							
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	MANCATO COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/ASSENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	ENTRO DICEMBRE I RESPONSABILI DI SERVIZIO INFORMANO L'RPCT SULLO STATO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE PENDENZE TRIBUTARIE, FISCALI E DELLE SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	
	FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA REQUISITI/RESPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA	RESPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI								
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO							
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO							
ORDINANZA	FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALEZIONE DIETRO 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		MEDIO	BASSA	BASSO	TUTTE LE SEGNALEZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO DEVONO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA DELL'RPCT CHE PUÒ CHIEDERE IN QUALUNQUE MOMENTO INFORMAZIONI SULL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO	EX LEGE 241/90							
	A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001								
	TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE		EX LEGE	MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITÀ E ACCERTAMENTO MENDACE FAVORITISMO OMESSO O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO; FAVORITISMO - DISCREZIONALITÀ ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI				IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI. IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	
	(EVENTUALE)RICEZIONE CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA										

DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE		FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR.380/2001	AREA10	ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001				MEDIO	BASSA	BASSO	
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA, NOTIFICA DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013		PTPCT							
		FASE CONTROLLO SUCCESSIVO : VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA , ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE, IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001		EX LEGE (DOPO 190 GIORNI DALL'ORDINANZA)	OMESSA ATTIVITÀ DI VERIFICA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		MEDIO	BASSA	BASSO	IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI
		FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE	RPCT	L. 190/2012 - PTPCT		PTPCT							
		FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO COMUNALE DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI ED ALLE OPERE REALIZZATE ABUSIVAMENTE, E TRASMISSIONE ALLE AUTORITÀ DI COMPETENZA	SEGRETARIO COMUNALE,	DPR 380/2001;		EX LEGE (COMUNICAZIONE MENSILE)							
RECLAMI E SEGNALAZIONI		INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL' UFFICIO DI COMPETENZA	URP										
		PRESA IN CARICO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE E RISPOSTA/AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ENTRO IL TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO SUI TEMPI DEL PROCEDIMENTO/ALTRO TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE	UFFICI VARI	ART. 2	LEGGE 241/1990								
		REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	URP										
		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 DELL'ISTANZA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.										
	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 TEMINE DI 30 GIORNI							
	VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI		ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.										

				AREA10								
	COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT											
	VERIFICA SUSSISTENZA 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 PREVISTI EX LEGE		ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA	IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI / MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO	MANCATO COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI COINVOLTI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL PROVVEDIMENTO CHE CONSENTE L'ACCESSO DA CONTO DELL'ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E DELL'EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI TUTELA. LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEVE DARE ATTO DI QUANTO PREVISTO ALLA CHECK LIST N 18		
	INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA TELEMATICA	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								
	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 PUO' ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR)		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	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 PUO' ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR). DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	COMUNICAZIONE AL RPCT 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 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	REGISTRO ACCESSI: 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 REGISTRO ACCESSI NELL'APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)									
	ACCESSO AGLI ATTI	REGISTRAZIONE CENTRALIZZATA RICHIESTE ACCESSO E PUBBLICAZIONE SUL SITO ELENCO RICHIESTE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	PNA - PTPC	TEMPISTICA DA REGOLAMENTO							

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

				AREA10							
ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ARTT. 22-28 L. 241/1990	30 GIORNI							
ACCESSO CIVICO NORMALE	RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ART. 5 D.LGS. 33/2013	30 GIORNI							
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	30 GIORNI							
	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA							
	DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI	RPCT	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA	ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI / MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO	MANCATO COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI COINVOLTI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL PROVVEDIMENTO CHE CONSENTE L'ACCESSO DA CONTO DELL'ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E DELL'EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI TUTELA LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEVE DARE ATTO DI QUANTO PREVISTO ALLA CHECK LIST N 20	
	TRASMISSIONE ATTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2014	DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESATI							
	ESAME RICHIESTA RISAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE	RPCT	ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 33/2015	ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA							
ACCESSO ATTI A FINI STORICI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 124 DEL D. LGS. 42/2004								
CUSTOMER SATISFACTION	DEFINIZIONE DEI SERVIZI EROGATI ALL'UTENZA INTERNA /ESTERNA DA MONITORARE	UFFICIO PROGRAMMAZIONE	ART. 11 - D.LGS. 286/199 E D.LGS. 150/2009 CARTA DEI SERVIZI DELL'ENTE/DUP/PIANO DELLA PERFORMANCE								
	DEFINIZIONE DELLO STRUMENTO DI CUSTOMER SATISFACTION DA UTILIZZARE E DEL CAMPIONE	UFFICIO PROGRAMMAZIONE	CARTA DEI SERVIZI DELL'ENTE/DUP/PIANO DELLA PERFORMANCE								
	ANALISI DEI DATI	UFFICIO PROGRAMMAZIONE									
	ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI E INSERIMENTO NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (SE INSERITI NEL PEG AI FINI DELLA VALUTAZIONE)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE									
AREA DI RISCHIO N. 10 - NUMERO MISURE 13											Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)