

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 – 2025

## **Indice**

Premessa.

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ALLEGATI:

All. sezione 2.3

- Allegato 1: Mappatura processi rischio corruttivo – Misure

- Allegato 2: Modulistica

- Allegato 3 Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità



## **Premessa**

Il Piano Integrato di attività e organizzazione nasce per la semplificazione ed il rafforzamento degli strumenti di programmazione - vincolo dettato dal PNRR - con stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell'ente.

Le finalità del PIAO sono quindi:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelsantangelo sul Nera (MC)

Indirizzo: Piazza S. Spirito, 1 - 62039 Castelsantangelo sul Nera (MC)

Partita IVA: P.IVA 00242630432

Sindaco: Mauro Falcucci

Numero dipendenti totali al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 224

Telefono: 0737 970 039

Sito internet: <http://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it>

E-mail: [info@comune.castelsantangelosulnera.mc.it](mailto:info@comune.castelsantangelosulnera.mc.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 dettate da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla redazione del Piano della Performance, relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono come il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, al Piano e al ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, da misurare in termini di efficacia ed efficienza, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione, per l'appunto, di valore pubblico.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

Anche per il Comune di Castelsantangelo sul Nera il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Castelsantangelo sul Nera ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 16.6.2019, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2019/2024, di seguito evidenziati:

RICOSTRUZIONE POST-SISMA 2016

RIPRISTINO VIABILITA'

RIAPERTURA IMPIANTI SCIOVIARI

CASA PER ANZIANI

FRUIZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARCHITETTONICO, CULTURALE E AMBIENTALE PER FAR RIPARTIRE IL TURISMO.

Tutto questo appare fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato posti dal Sindaco e dall'Amministrazione, ma non è sufficiente.

Infatti, il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare, l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome), utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili, di cui l'Ente stesso dispone.

Non solo il capitale materiale e finanziario, ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il contesto territoriale in cui si opera e di definire le politiche attuative sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

Il Valore Pubblico è un costrutto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato/misurato con indicatori impattanti sul medio e lungo termine.

La strategia in questione richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico a causa della scarsa trasparenza, opacità o per la possibile presenza di fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati, segnalati e prevenuti.

## **2.2 PERFORMANCE**

### **PREMESSA**

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita.

#### **2.2.1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023**

È in corso di definizione il piano delle performance relativo al triennio 2023/2025 nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, saranno esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il predetto Piano della Performance sarà, nella prima occasione utile, inserito quale parte integrante all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

#### **2.2.2. OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ E DI UGUAGLIANZA DI GENERE**

Il Comune di Castelsantangelo sul Nera, consapevole dell'importanza strategica di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, per il perseguimento e la piena applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il Piano Triennale di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già approvato con la deliberazione di G.C. n. 110 del 30.12.2020, poi trasfuso nel PIAO relativo al triennio 2022/2024 (approvato con deliberazione di G.C. n. 153 del 30.12.2022), come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nel mondo del lavoro, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando, quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione eventualmente presente.

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023/2025**

### **LE AZIONI POSITIVE**

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castelsantangelo sul Nera per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, che stabilisce come le Amministrazioni debbano predisporre Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 in materia di "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi, nonché un'adeguata fase di verifica sull'attuazione dei Piani triennali delle Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in attuazione al principio di uguaglianza sostanziale di cui all'art. 3 co. 2 della Costituzione, mirano a rimuovere gli ostacoli esistenti, per il conseguimento della piena ed effettiva parità di opportunità, in ambito lavorativo, tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le Azioni Positive tendono al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate nel contesto lavorativo di riferimento, oltreché eventuali fattori che ostacolano l'effettivo raggiungimento delle pari opportunità.

La programmazione delle azioni positive si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi dei fenomeni e, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche tese alla rimozione e all'eliminazione degli ostacoli presenti.

Per il triennio 2023-2025, in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale maggiormente inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in ottica evolutiva e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo, così da adattarlo alle effettive esigenze man mano riscontrate.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del singolo Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi valutabili al livello di performance e traslarli all'interno dei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative che compongono l'Ente.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni economiche future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze, rispettivamente, degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non strettamente e meramente connesse alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi previsti in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere eventuali rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, provvedendo poi a pubblicare le relative risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative poste in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, evitando la cd. Dazione a pioggia degli incentivi.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, sempre in attuazione del richiamato principio di uguaglianza sostanziale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori, si tende a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni informative, allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

### **5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: Adozione di regolamenti comunali inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, attagliandolo al benessere dei lavoratori, più tranquillo, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Presentare alla Giunta Comunale eventuali bozze di regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, al fine della loro adozione.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing lavorativo, tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini dei predetti fenomeni attraverso la pubblicazione degli eventuali regolamenti approvati in materia, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati di volta in volta da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano stesso.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022 sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

A tal proposito si richiama la Relazione annuale del RPCT consultabile al seguente link: <https://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it/documenti-cms/?cat-documenti=relazione-responsabile-corruzione&a=altri-contenuti>.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del

17.01.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili dei Settori dell'Ente, della verifica dei contenziosi in essere e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, nell'ottica di una pianificazione integrata.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti alle aree del Comune.

In data 18.01.2023 è stato pubblicato un avviso pubblico, con invito agli stakeholders a presentare secondo un modello allegato all'avviso stesso contributi ed osservazioni entro il giorno 25.01.2023, per la redazione della presente sottosezione.

Essa si articola in due Sezioni:

- **Sezione prima: "Prevenzione della corruzione"**, con allegato elenco dei *procedimenti dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure*;

- **Sezione seconda: "Trasparenza"**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili.

La finalità del Piano è quella di individuare il grado di esposizione di questa amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi (misure) che si ritiene opportuno applicare ed attuare per evitare il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

## **SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

#### **Organi di indirizzo politico**

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Castelsantangelo sul Nera è stato individuato, con provvedimento del Sindaco n. 2 del 25.2.2021 nel Segretario Comunale.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili dei Settori tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili delle Aree dell'Ente, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili delle Aree (responsabili della loro condotta), in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

#### Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto è il Responsabile del servizio Giovanni Battista Ricci.

#### Attività di rendicontazione e segnalazione

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione (NdV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012).

In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT infine vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR e sisma sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE n. 241/2021.

#### **Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Segretario Comunale e Responsabili Sottosezioni**

Il gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente è costituito dal RPCT - Segretario Comunale, dai responsabili degli uffici coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dall'Ufficio Personale.

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili delle altre Sezioni e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio

siano previsti e attuati nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e riciclaggio atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e al riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231, nonché in sede di monitoraggio integrato la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte dell'Ufficio Personale.

### **I Referenti – Responsabili di Area**

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Area che sono i Referenti del RPCT nelle Aree di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione.

Gli stessi collaborano con il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito dei Settori che dirigono.

#### **Compiti dei Responsabili in qualità di referenti del RPCT:**

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici al RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'Ufficio Personale, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

#### **Altri obblighi in capo ai Responsabili:**

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie

attività (in relazione ai procedimenti del D.Lgs. n. 231/2007). A tal fine i Responsabili mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

I Responsabili hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I Responsabili tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i Responsabili sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali. Le attività di cui sopra in capo ai Responsabili sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente aggiornato e che sarà rivisto a breve.

I Responsabili di Area di cui all'art.10 del D.Lgs. n. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i Responsabili sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

### **Specifici Settori di supporto al RPCT**

Tra gli uffici di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il la Segreteria Generale, l'Ufficio Personale ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, il Servizio Polizia locale, e l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

La collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Segretario Comunale del Comune) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta la generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna. In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei Responsabili di consentire al personale individuato di svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

### **Nucleo di Valutazione**

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance.

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

#### **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Supporta il Responsabile della Prevenzione in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti.

#### **Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Castelsantangelo sul Nera osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Castelsantangelo sul Nera segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Altri fattori da considerare sono le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Esso serve ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e quindi il livello di complessità dell'Ente e il sistema delle responsabilità.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del secondo Semestre 2021" disponibile alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

per la provincia di Macerata, risulta quanto segue:

*"Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche. E' noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post-sisma". Inoltre e in conseguenza della perdurante contingenza pandemica l'impegno operativo delle Forze di polizia è indirizzato anche a monitorare sia la fase dell'aggiudicazione di appalti per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture sanitarie, sia i servizi connessi con il "ciclo della sanità" quali la produzione e la fornitura di presidi e dispositivi medici, la gestione dei rifiuti speciali sanitari e la sanificazione ambientale tutti campi notoriamente rientranti nelle mire della criminalità organizzata. Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2023-2027 incrementati poiché la Regione è stata da quale anno declassata a "Regione in transizione" potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali.*

*Assunto quest'ultimo confermato nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Ancona presentata nell'Assemblea generale del 22 gennaio 2022 in cui si legge che "quella di matrice mafiosa potrebbe infatti trarre profitto dalle attuali difficoltà congiunturali ai fini del riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alle pratiche dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro elemento di possibile interesse per l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale marchigiano è certamente rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post-sisma". Ancora si evidenzia come la Regione Marche "rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego dei proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. Come suindicato sebbene nella Regione non si registrano al momento forme di stabile radicamento delle mafie "tradizionali" negli ultimi anni si è comunque evidenziata la presenza talvolta operativa di affiliati alla criminalità organizzata calabrese. E' il caso della Provincia*

di Pesaro Urbino laddove è stata accertata l'operatività di soggetti riconducibili alle cosche dell'area reggina e dell'anconetano dove è stato riscontrato come alcuni soggetti legati alla 'ndrina GRANDE ARACRI fossero dediti a pratiche usuarie ed estorsive anche aggravate dal metodo mafioso. Inoltre il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, Sergio SOTTANI, ha evidenziato "come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose, così come ulteriormente desumibile dall'operazione della Procura Distrettuale di Ancona che nel mese di febbraio 2020 ha eseguito misure cautelari personali nei confronti di tre professionisti marchigiani e di un imprenditore calabrese ....".

Oltre la presenza e all'operatività di soggetti riconducibili ai sodalizi mafiosi di matrice 'ndranghetista si sono evidenziate presenze di pregiudicati pugliesi e campani dediti perlopiù al traffico di stupefacenti e ai reati contro il patrimonio.

Il fenomeno della criminalità etnica si sarebbe consolidato nelle Marche in maniera progressiva attraverso la presenza di gruppi che, agevolati dall'assenza di una capillare controllo territoriale da parte dei sodalizi riconducibili alle tradizionali mafie, sarebbero riusciti a ritagliarsi il proprio margine di manovra nei settori del traffico di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione, del traffico di esseri umani e dell'immigrazione clandestina. Al riguardo ancora il Procuratore Generale presso la Corte d' Appello ha sottolineato "per quel che concerne la c.d. criminalità etnica, nella Regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione". Tra le matrici etniche più operative soprattutto nel settore degli stupefacenti vi sarebbero quella albanese, nigeriana, pakistana ed afghana. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali delle Marche si rimanda al capitolo 15.b."

#### **15.b**

##### **Restante territorio regionale**

Nelle restanti province si confermerebbe quale principale attività illecita lo spaccio di stupefacenti effettuato da italiani e da stranieri. Il 31 luglio 2021 la Polizia di Stato di Macerata ha tratto in arresto 2 marocchini in quanto trasportavano a bordo della loro auto 30 panetti di sostanza stupefacente, poi risultato essere hashish, per un peso complessivo di 3 kg di droga. Si sono inoltre verificati anche reati contro la persona e il patrimonio non di esclusivo appannaggio di italiani ma anche di sodalizi stranieri o multietnici."

##### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata nelle seguenti Aree:

##### **AREA AMMINISTRATIVA**

DEMOGRAFICI

SVILUPPO SOCIALE ED

EDUCATIVO – CULTURA – TURISMO

INFORMATICA

BILANCIO

ENTRATE  
PROTOCOLLO  
PERSONALE

### **AREA TECNICA**

PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
AMBIENTE  
EDILIZIA PRIVATA  
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA  
LAVORI PUBBLICI  
PROTEZIONE CIVILE  
SEGRETERIA  
CONTRATTI  
S.U.A.P.  
POLIZIA MUNICIPALE  
MANUTENZIONI

E' importante evidenziare nel presente Piano che questo Comune è stato interessato in modo devastante dal sisma del 2016 avendo subito ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, agli edifici storici, culturali, alle chiese. Il tessuto urbano e sociale è stato completamente stravolto. Lo stato d'emergenza ad oggi è stato prorogato fino al 31/12/2023.

Allo stato attuale la situazione circa l'impiego delle forze lavoro è la seguente:

- i Responsabili di Area sono impegnati per la maggior parte del tempo all'assolvimento degli adempimenti inerenti la fase post-sisma di emergenza e ricostruzione;
- il numero dei dipendenti è esiguo rispetto alla grande mole di lavoro alla quale sono chiamati quotidianamente ad assolvere, tenuto conto degli ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, alle persone che hanno dovuto abbandonare le loro case e alloggiano nelle SAE (soluzioni abitative di emergenza), ad un tessuto sociale scollato e stravolto, ad un nuovo assetto da ridare alla città, al centro storico ed alle frazioni, ai lavori di demolizione e sicurezza degli immobili ancora da eseguire, alle nuove opere pubbliche da ricostruire, a tutte le incombenze relative alla ricostruzione privata.

Nonostante questi gravosi impegni che determinano la mancanza di tempo, si è cercato di coinvolgere i Responsabili nella elaborazione del piano soprattutto nella parte relativa alla mappatura dei processi ed alla individuazione di eventuali possibilità di comportamenti "corruttivi" che si potrebbero verificare nell'espletamento delle attività amministrative degli uffici comunale.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Per "processo" l'ANAC intende "un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Con il coinvolgimento dei Responsabili si è proceduto alla mappatura dei procedimenti amministrativi più importanti di ciascun settore, descrivendo per ognuno di essi: la finalità, le varie fasi del processo, la tempistica.

Nel procedere alla mappature dei processi **ALLEGATO 1**, sono state elaborate schede che tracciano la mappatura dei principali procedimenti trattati dai diversi settori con sintetici cenni sulle

finalità, procedure, normative e tutti i processi che intervengono per completare il procedimento stesso. Questo lavoro, oltre ad avere lo scopo principale di rendere più semplice ed analitica la valutazione del rischio di corruzione a cui può essere esposto il dipendente, ha anche quello di portare a conoscenza dei cittadini/utenti l'attività degli uffici, cercando di rendere più comprensibile le varie fasi, rendendo ancora di più trasparente l'attività amministrativa.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”**

### **AREE DI RISCHIO**

La L. n. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio che sono state trattate dall'ANAC nei suoi PNA e relativi aggiornamenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture - programmazione, fasi della scelta del contraente - esecuzione del contratto);
- Acquisizione e gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Pianificazione urbanistica.

Nell'ambito delle predette aree di rischio si vanno a collocare i diversi procedimenti ed attività che fanno capo a ciascun settore del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Là dove i processi dei diversi settori sono simili (ad es. affidamento appalti di servizi e forniture), sono stati trattati e valutati allo stesso modo e sono state applicate le medesime misure.

### **COME VIENE VALUTATO IL RISCHIO**

Per la valutazione del rischio è necessaria una propedeutica e attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente scomposti nelle singole fasi/attività (almeno le più importanti) avvenuta con la mappatura ed una accurata valutazione sulla criticità riscontrate e sulle probabilità che si possano verificare eventi corruttivi.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che si possono verificare anche solo ipoteticamente. E' quindi importante, ai fini della redazione del piano, che si abbia la piena conoscenza di tutte le fasi del processo che si sta valutando. Per questo motivo **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha coinvolto nella mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi, nonché nella scelta delle misure di prevenzione da applicare, tutti i Responsabili.**

La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

**Il rischio è stato INDIVIDUATO** sulle **attività/fasi più significative che compongono ciascun processo** (individuato nella mappatura) sulla base dei seguenti criteri:

- risultanze dell'analisi della mappatura del processo dalla quale emergono le criticità;
- risultanze del controllo interno e del monitoraggio da parte del RPCT;
- eventuali segnalazioni pervenute;

Una volta individuato, esso è stato **analizzato** al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

I fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Il gruppo di lavoro composto dal RPCT ed i Responsabili ha scelto i seguenti criteri di valutazione per stimare il livello di rischio:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza in un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il gruppo di lavoro ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, ed è giunto così a definire le misure ritenute più adatte al caso specifico. Le misure devono essere necessariamente sostenibili, quindi rapportate all'organico ed alla potenzialità degli uffici comunali ed alla situazione economica del Comune.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Il risultato di questa analisi è stato riportato nell'**ALLEGATO 1** accompagnato da un giudizio sintetico, adeguatamente motivato, nel quale sono state messe in evidenza le fasi più critiche, là dove esistenti, di ciascun processo, valutato il livello di esposizione al **rischio (basso- medio- alto)** e la misura specifica che è stata determinata, oltre a quelle previste per legge, che non sono riportate ma che si intendono richiamate.

## **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"**

### **MISURE OBBLIGATORIE**

#### **1) Trasparenza**

##### **Fonti normative:**

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

##### **Descrizione della misura:**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La

L. n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### **Attuazione della misura:**

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione specifica del presente piano in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

## **2) Codice di comportamento dei dipendenti**

### **Fonti normative:**

Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 19/12/2013);

Deliberazione n. 177/2020 dell'A.N.A.C. recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera (approvato con deliberazione di Giunta n. 100 del 7.10.2021);

Art. 4 del D.L. n. 36 del 30.04.2022, convertito dalla legge n. 79 del 29.6.2022 che ha integrato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

### **Descrizione della misura:**

In attuazione della delega conferitagli con la L. n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Castelsantangelo sul Nera ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato una prima volta con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 20.12.2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

In attuazione delle nuove linee guida ANAC emanate con la deliberazione n. 177/2020 si è ritenuto necessario procedere all'adozione del nuovo testo del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera" (approvato con deliberazione di Giunta n. n. 100 del 7.10.2021), all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera", pur non allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente piano.

**Attuazione della misura:**

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

**3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

**Fonti normative:**

Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

**Descrizione della misura:**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

**Conflitto di interesse:**

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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 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 assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

**Monitoraggio dei rapporti:**

La L. n. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

**Attuazione della misura:**

I dipendenti sono tenuti **all'atto di assunzione e di nuova assegnazione ad altro ufficio a presentare al responsabile del settore o servizio da cui dipendono, idonea informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni.**

**I responsabili di settori e servizi presentano tale dichiarazione una volta l'anno, al fine di assicurare costantemente la mancanza di conflitti di interesse.**

**4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

**Fonti normative:**

Art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001;

Art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662 /1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

**Descrizione della misura:**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Con il "Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi" è stata emenata la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Castelsantangelo sul Nera che se necessario sarà oggetto di modifiche ed integrazioni.

**Attuazione della misura:**

Tutti i dipendenti interessati ad ottenere incarichi extra istituzionali devono presentare al proprio responsabile, unitamente alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di tale incarico, anche una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Nel caso che l'interessato sia il responsabile, la domanda sarà rivolta al Segretario Comunale, allegando la medesima dichiarazione di cui al punto precedente.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni complete degli importi dei compensi previsti saranno pubblicati sulla sezione amministrazione trasparente, per darne immediata pubblicità.

**5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice****Fonti normative:**

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

**Descrizione della misura:**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

**Attuazione della misura:**

I dipendenti interessati ad ottenere incarichi amministrativi di vertice (gli incarichi dirigenziali non sono previsti nella dotazione organica di questo Comune), dovranno presentare, unitamente alla richiesta di assegnazione dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli stessi, in caso di sopravvenienza di cause di incompatibilità, dovranno darne tempestiva notizia, astenendosi immediatamente dall'adozione di qualsiasi atto.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni saranno pubblicate sul sito web del Comune, per darne immediata pubblicità.

## **6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

### **Fonti normative:**

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001

### **Descrizione della misura:**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha dunque limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

### **Attuazione della misura:**

Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi negli ultimi tre anni a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune.

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

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto.

## **7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

### **Fonti normative:**

Art.35 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. n. 190/2012).

### **Descrizione della misura:**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda tutto il personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### **Attuazione della misura:**

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

### **8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

#### **Fonti normative:**

Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge n. 190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l- quater, del D.lgs n. 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### **Descrizione della misura:**

La normativa sopra richiamata stabilisce che le amministrazioni devono prevedere, nei settori a più alto rischio di eventi di corruzione, la rotazione "ordinaria" dei Responsabili e dei funzionari.

Là dove non è possibile procedere con la rotazione, le amministrazioni devono trovare soluzioni alternative (ANAC linee guida n. 2 PNA 2019).

Considerata l'entità del Comune di Castelsantangelo sul Nera (poco più di 200 abitanti), l'assetto organizzativo degli uffici, che non prevede la presenza di dirigenti, e la mancanza di figure apicali con adeguate competenze trasversali tali da rivestire la responsabilità di settori diversi e garantire un efficace funzionamento degli stessi, si ritiene di non poter prevedere e procedere, al momento, ad una rotazione del personale in maniera "ordinaria" perché ciò andrebbe a discapito dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione quali risultanti dal PTCP.

Le aree a più elevato rischio di corruzione, in questo contesto attuale, sono quelle in ambito tecnico i cui uffici sono impegnati in modo molto forte sia in quantità che in valore economico, l'Ufficio LL.PP. con gli appalti delle opere provvisoriale (demolizioni e messe in sicurezza) e delle opere pubbliche di ricostruzione post-sisma, l'ufficio Ricostruzione Privata e quello dell'Urbanistica-Edilizia.

Si evidenzia, altresì, che una misura alternativa alla rotazione è quella di evitare che un unico soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, a tal fine è necessario effettuare un'articolata distribuzione di compiti e responsabilità istruttorie in modo tale che vi siano più soggetti a trattare ed istruire le partiche. Più il Responsabile del Servizio non riveste anche la funzione di Responsabile del procedimento, più detta misura fa diminuire sensibilmente il rischio di comportamenti scorretti.

Si invitano, pertanto, i Responsabili dei servizi a procedere all'individuazione ed alla nomina formale dei responsabili del procedimenti cercando, per quanto possibile, di distribuire le responsabilità dei

procedimenti tra i vari dipendenti secondo la loro preparazione, capacità e profilo professionale ricoperto.

E', altresì, molto importante insistere sulla costante formazione ed aggiornamento professionale del personale, formazione che risulta essenziale per poter mettere in condizione i lavoratori di raggiungere un buon livello di preparazione, anche in più materie e settori, in modo da poter essere in futuro utilizzati sia in modo trasversale che per permettere la rotazione nel caso l'Amministrazione ne rilevi la necessità.

Alla rotazione del personale si provvederà obbligatoriamente in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non apicale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione deve contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'Amministrazione (prestigio, imparzialità, funzionalità) con i diritti individuali e sindacali dei soggetti sottoposti alla misura.

I provvedimenti di trasferimento dovranno essere adeguatamente motivati.

## **9) Tutela del soggetto che segnala illeciti**

### **Fonti normative:**

Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.

### **Descrizione della misura**

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. In base all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo

scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione del presente istituto.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate ai seguenti indirizzi:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretario@comune.castelsantangelosulnera.mc.it](mailto:segretario@comune.castelsantangelosulnera.mc.it);
- per posta elettronica certificata (P.E.C.): [rpct@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it](mailto:rpct@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso il Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

#### **Attuazione della misura**

Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

### **10) Formazione del personale**

#### **Fonti normative:**

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

#### **Descrizione della misura**

L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale anche per gli esercizi 2022/2024 dovrà prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Inoltre saranno effettuate riunioni periodiche tra i responsabili dei servizi con il responsabile anticorruzione e incontri formativi con il personale comunale.

### **11) Patti di integrità**

#### **Fonti normative**

Art.1, comma 17, L. 190/2012

#### **Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 08/11/2011 è stato approvato un protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti, cui hanno aderito la Prefettura di Macerata, la Provincia di Macerata, la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata, la Direzione Provinciale INPS di Macerata, la Direzione Provinciale INAIL di Macerata, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata, la Procura della Repubblica di Macerata, il Tribunale di Macerata, oltre a numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.

Sono attualmente in vigore i seguenti:

- Protocolli di Legalità: "Accordo per l'alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza" per le procedure connesse alla ricostruzione pubblica post- sisma" del 28.12.2016;
- Protocollo quadro legalità del 26.07.2017;
- Protocollo intesa per vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza connessi al sisma del 26.10.2016.

### **Attuazione della misura**

Sottoscrizione e monitoraggio su applicazione dei suddetti protocolli di legalità che dovranno essere sottoscritti dalle ditte già in sede di gara e riportati nel contratto.

## **12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

### **Fonti normative**

Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

### **Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con decreto del sindaco n. 1 del 6.2.2023 è stato individuato nel Segretario Comunale il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

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

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### **Attuazione della misura**

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi al responsabile della prevenzione della corruzione che individui:

- a) il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- b) le motivazioni del ritardo;
- c) le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

La pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato va pubblicato sul sito web istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

### **Attuazione della misura**

Pubblicazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attivazione del sistema di segnalazione (accesso civico).

## **MISURE ULTERIORI**

## **MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

### **Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

### **Attuazione della misura**

Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, al quale compete l'accurata verifica di tutto il procedimento prima che questo venga concluso.

## **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione consiliare n. 6 del 02/03/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale sotto la voce "regolamenti").

### **Attuazione della misura**

L'attuazione della presente misura è dettagliata nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

## **DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **1) Acquisizione di servizi e forniture.**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

### **2) Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Nell'ambito dell'osservanza del principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione e al fine di favorire il controllo diffuso e la trasparenza sull'operato dell'amministrazione si prevede che:

a) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture siano pubblicate nel termine di 15 giorni dalla sottoscrizione dell'affidamento stesso sul sito web del Comune di Castelsantangelo sul Nera - Sezione Amministrazione trasparente - contratti. Gli affidamenti diretti superiori a € 5.000,00, contestualmente alla pubblicazione, vengono comunicati anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

b) Per ciascun contratto devono essere indicate:

- la tipologia di lavori, servizi, forniture assegnati;
- l'importo stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza;
- l'indicazione delle imprese invitate.

### **3) Esecuzione dei contratti di lavori**

a) I Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile anticorruzione, contestualmente alla pubblicazione, le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

b) La comunicazione di cui al punto precedente deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

#### **4) Sistema delle dichiarazioni**

*Contratti che utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:*

- I dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza dei conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

*Contratti che non utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:*

- Per tali fattispecie resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere della situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi compresa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

#### **5) Controlli a campione**

L'Ufficio Personale della stazione appaltante può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli però devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti hanno abilitazione, mediante informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati.

#### **LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME "WORK IN PROGRESS"**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

Il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale.

#### **GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE**

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può infatti favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non

preventivamente autorizzate, e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. E' pertanto richiesto ai Responsabili dei servizi adeguato controllo circa tale criticità e report al RPCT qualora vengano riscontrate criticità in tal senso.

## SEZIONE II - TRASPARENZA

### GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

#### Il sito web istituzionale

Il Comune di Castelsantangelo sul Nera è dotato da tempo di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito *web* del Comune di Castelsantangelo sul Nera risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata inoltre attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

### LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

A tale fine la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene quindi nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, ove possibile, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore

#### 4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013:

*"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

#### **OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

Gli obiettivi che il Comune di Castelsantangelo sul Nera intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- **Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013;**
- **Individuazione degli obblighi di pubblicazione**
- **Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni**

I responsabili dei settori sono i responsabili delle pubblicazioni sul sito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale previste ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

##### **Soggetti**

All'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

##### **- I responsabili dei servizi**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3. I responsabili dei servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I responsabili dei settori sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito *web*.

##### **- I referenti per la trasparenza**

I referenti per la trasparenza per ciascun ufficio sono individuati dai responsabili di Area. Collaborano con i responsabili all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato ai Servizi di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Laddove non individuati i referenti la responsabilità è in capo ai Responsabili di Area.

I responsabili forniranno a tale incaricato tutti i dati da pubblicare sul sito indicando esattamente in quale sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" siano da allocare.

- **I soggetti detentori dei dati** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **Il responsabile per la trasparenza** controlla l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Promuove riunioni con i responsabili per l'aggiornamento in materia di trasparenza e favorisce la loro partecipazione a giornate di studio e approfondimenti.

- **Tutto il personale** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui il dato si rende disponibile.

### **MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative o relazioni sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### **IL DECRETO TRASPARENZA**

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

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

**1. l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

**2. la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

## IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza) così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

**L'art. 5 comma 1** del predetto decreto disciplina l'**accesso civico “semplice”** (d'ora in poi “accesso civico”) e sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Rimane quindi circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte della P.A., il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

**L'art. 5 comma 2** del predetto decreto disciplina l'**accesso civico “generalizzato”** e così recita: “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”.

Esso comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Detto diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e può essere esercitato per tutti i dati ed i documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Esso si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *“non richiede motivazione”*.

Non richiede la prova di un interesse specifico (come per l'accesso documentale), ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo

democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In questo caso l'accesso civico è esteso ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico "GENERALIZZATO" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

E' espressione di una libertà che **incontra, quali limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).**

#### **Art. 5-bis D.Lgs.n.33/2013 Esclusioni e limiti all'accesso civico**

*(articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#).

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza di **accesso civico "semplice"** e quindi abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

### **LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Il del PNA 2022 approvato dall'ANAC elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### **VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)**

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione degli obiettivi assegnati ai responsabili.

### **TECNICHE DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO E DELL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI.**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [segretario@comune.castelsantangelosulnera.mc.it](mailto:segretario@comune.castelsantangelosulnera.mc.it) (o all'indirizzo PEC [protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it)).

### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO.**

#### **Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza dopo aver ricevuto la richiesta la trasmette al responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

#### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Dati ulteriori** (*Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder*)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- dati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.
- report annuale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

#### ALLEGATI

Forma parte integrante e sostanziale del presente piano il seguente documento:

- Allegato 3: Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Si prevedono le seguenti attività e obiettivi:

#### **Anno 2023**

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2022 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area;
- b) definizione di obiettivi da assegnare alle Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione nell'ambito della performance.

#### **Anno 2024**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2023;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2023;

#### **Anno 2025**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2024;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2024.

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCTT costituiscono elementi del piano degli obiettivi.

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili dei settori e dei servizi a tal fine relazionano entro il mese di novembre sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnate attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 9.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE", è così articolato:

AREA	SERVIZI	ATTRIBUZIONI
<b>AMMINISTRATIVA</b>	DEMOGRAFICI	Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato civile – Statistica – Censimento
	SVILUPPO SOCIALE ED EDUCATIVO – CULTURA – TURISMO	Programmazione e servizi sociali – Casa di riposo - Diritto allo studio – Rette trasporti scolastici - Beni e attività culturali - Sport e tempo libero - Programmazione e promozione attività turistiche – Assegnazione alloggi ERAP - Gestione sale polivalenti
	INFORMATICA	Rete informatica - Sito Internet
	BILANCIO	Programmazione economica e bilancio - Ragioneria - Controllo di gestione Economato e inventari - Enti partecipati – Assicurazioni - Gestione parco mezzi comunali - Caccia e Agricoltura
	ENTRATE	Riscossioni coattive - Servizi tributari e fiscali - Contenzioso tributario - Affissioni e pubblicità
	PROTOCOLLO	Protocollo – Albo Pretorio – Archivio – Deposito atti – Notifiche
	PERSONALE	Gestione amministrativa, finanziaria e previdenziale del personale - Formazione del personale - Procedure di selezione del personale
<b>TECNICA</b>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Piano Regolatore e varianti - Strumenti urbanistici attuativi - Certificazioni ed attestazioni urbanistiche - Pareri e contributi urbanistici – VIA e VAS
	AMBIENTE	Tutela dell'ambiente - Gestione scarichi fognari - Gestione attività rumorose
	EDILIZIA PRIVATA	Sportello Unico per l'edilizia – Agibilità - Atti abilitativi edilizi ed amministrativi - Vincolo idrogeologico e paesaggistico - Controlli e abusivismo edilizio – Numerazione civica e toponomastica
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Edilizia Residenziale pubblica
	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici – Edilizia scolastica - Ufficio espropri
	PROTEZIONE CIVILE	Protezione Civile – Sisma – Gestione aree emergenziali
	SEGRETERIA	Organi Istituzionali – Controversie
	CONTRATTI	Contratti
	S.U.A.P.	Sportello unico per le attività produttive – Commercio
	POLIZIA MUNICIPALE	Polizia urbana, giudiziaria e rurale - Sicurezza stradale - Vigilanza del territorio e delle attività commerciali - Viabilità - Insegne pubblicitarie - Occupazione suoli - Manomissioni suolo pubblico - Polizia amministrativa - Rifiuti solidi urbani e speciali
MANUTENZIONI	Beni comunali - Illuminazione pubblica – Verde pubblico – Depurazione - Trasporto pubblico locale - Distribuzione gas metano – Patrimonio - Servizi cimiteriali – Impianti sciistici – Impianti di videosorveglianza - Sicurezza nei luoghi di lavoro – Servizio trasporti scolastici	

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- le modalità circa il monitoraggio e controllo sull'attuazione del Piano anticorruzione, sono definite nel Piano stesso e competono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale svolge di norma anche 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, al Nucleo di Valutazione (NdV), 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.
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

# **ANALISI RISCHI**

## ***Individuazione dei singoli procedimenti amministrativi***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere del Comune di Castelsantangelo sul Nera. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo Ente. Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune - Commissione intercomunale – ERAP di Macerata

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- pubblicazione bando pubblico;
- entro il termine stabilito dal bando, presentazione delle domande da parte degli interessati;
- verifica dei requisiti degli aspiranti assegnatari;
  - trasmissione dell'istruttoria alla COMMISSIONE INTERCOMUNALE PER ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP;
  - verifica da parte della suddetta commissione dei requisiti ed approvazione della graduatoria provvisoria;
- trasmissione della graduatoria provvisoria a questo ufficio;
- pubblicazione all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio;
  - notifica della graduatoria provvisoria da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- trascorso il termine, approvazione graduatoria definitiva da parte della commissione;
  - pubblicazione definitiva all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di quest'ufficio.
  - notifica della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
  - assegnazione dell'alloggio con determinazione del Responsabile del Servizio, previa verifica del permanere dei requisiti prescritti, in capo agli assegnatari.
- stipula del contratto di locazione da parte dell'ERAP;

#### *TEMPI*

I tempi sono dettati dall'apposito regolamento comunale.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI A TERZI**

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

### **FINALITA'**

Interventi a scopo sociale –culturale-promozione del territorio e sport.

### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche o giuridiche).
- Istruttoria entro 30gg. con la quale vengono richiesti ed esaminati elementi di valutazione relativi all'attinenza con le finalità istituzionali che giustificano l'eventuale accoglimento del beneficio.
- atto che quantifica e qualifica l'entità dell'intervento sia in termini economici e non.
- il beneficio concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari e sul sito della trasparenza.

### **TEMPI**

30 gg. come per legge.

#### *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*CONCESSIONE DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI* Art. 11 L. n. 403/1998 –

*DGR n. 1288/2009*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune - Regione

#### *FINALITA'*

Il contributo è finalizzato a ridurre l'incidenza dei canoni locativi sul reddito familiare.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- La G.C. stabilisce l'avvio della procedura, l'eventuale compartecipazione del Comune ad integrazione dei fondi regionali e statali ed i criteri per la ripartizione dei fondi che verranno stanziati dalla Regione e /o Stato a favore dei richiedenti aventi diritto;
  - approvazione bando con determina dell'ufficio;
  - avviso pubblico con indicazione del termine per la presentazione delle domande da parte degli aventi diritto;
  - istruttoria dell'istanze e trasmissione su software regionale dei richiedenti ammessi;
  - comunicazione da parte della Regione dei fondi assegnati al Comune;
  - riparto con determinazione dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti in precedenza dalla Giunta Comunale.
- rendiconto alla Regione dei fondi assegnati.

#### *TEMPI*

Sono stabiliti di volta in volta dalla Regione.

#### *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

#### *FORNITURA GRATUITA O SEMI-GRATUITA DI LIBRI DI TESTO*

*Art. 27 della L. n. 448/98 – DPCM 320/99 – DPCM 320/00 – Delibera Giunta Regionale (approvata annualmente) con cui si approvano criteri e indirizzi operativi*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune e Regione Marche

#### *FINALITA'*

Agevolare famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini;
  - presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche che il Comune mette a disposizione, approvate dalla Regione Marche;
  - istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE, controllo dei documenti fiscali attestanti l'acquisto dei libri di testo);
- inserimento dati nel portale messo a disposizione della Regione Marche e validazione degli elenchi;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
  - liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.
- invio rendicontazione alla Regione

#### *TEMPI*

Sono determinati dalla Regione Marche.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *ISTANZA ACCESSO A BORSE DI STUDIO*

*Art. 9 del D.Lgs. n. 63/2017 – Decreto Ministeriale (approvato annualmente) che disciplina i criteri per l'erogazione delle borse di studio - Delibera Giunta Regionale (approvata annualmente) con cui si individuano criteri e modalità di individuazione aventi diritto*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune e Regione Marche

### *FINALITA'*

Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica nelle famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini per presentare la domanda;
- presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche, approvate dalla Regione Marche, che il Comune mette a disposizione;
- istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE) ed inoltro delle domande tramite il portale Cohesion alla Regione Marche;
- assegnazione fondi ai Beneficiari dalla Regione con pagamento diretto presso Poste Italiane.

### *TEMPI*

Sono determinati dalla Regione Marche.

#### *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ASSEGNO DI MATERNITA' CONCESSO DAI COMUNI Art. 74 D. Lgs. n. 51/2001*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune - INPS

#### *FINALITA'*

Prestazione assistenziale concessa dai comuni e pagata dall'INPS

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- La domanda va presentata al comune di residenza entro sei mesi dalla nascita del bambino o dall'effettivo ingresso in famiglia del minore adottato o in affido preadottivo;
- Il Comune verifica la sussistenza dei requisiti di legge per la concessione individuati dagli art. 17 eseguenti del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 dicembre 2000) e, in particolare limiti di reddito (soglia ISEE – rivalutata ogni anno dalla PCDM);
- Concessione del contributo con determinazione e trasmissione domanda nel portale INPS che liquida direttamente il contributo qualora il richiedente:
  - a) sia privo di copertura previdenziale oppure la possieda entro un determinato importo fissato annualmente;
  - b) non sia già beneficiario di altro assegno di maternità INPS ai sensi della legge 23 dicembre 1999, n.488.

#### *TEMPI*

Invio tempestivo all'INPS da parte dell'Ufficio Competente; Liquidazione da parte dell'INPS entro 55 dall'invio della domanda.

#### *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

#### *REDDITO DI LIBERTÀ PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA*

*Art. 3, comma 1, DPCM 17 dicembre 2020*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Servizi Sociali - INPS

#### *FINALITÀ*

La misura consiste in un contributo economico finalizzato a sostenere prioritariamente le spese per assicurare l'autonomia abitativa e la riacquisizione dell'autonomia personale, nonché il percorso scolastico e formativo dei figli o delle figlie minori delle donne vittime di violenza

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- La domanda va presentata al comune di residenza mediante compilazione del modello di domanda messo a disposizione dell'INPS sottoscritto dalla richiedente e dall'Assistente Sociale;
- Il Comune trasmette la domanda sul portale INPS;
- Il contributo viene liquidato direttamente dall'INPS sul C/C del richiedente.

#### *TEMPI*

Invio tempestivo all'INPS da parte dell'Ufficio competente. Liquidazione da parte dell'INPS.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO SOGGIORNO ESTIVO MARINO PER ANZIANI**

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

#### *FINALITA'*

Attività sociale per fasce deboli - anziani.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- criteri di accesso stabiliti dalla Giunta Comunale;
- bando approvato dall'ufficio e reso pubblico;
- presentazione domanda degli utenti;
- istruttoria ed ammissione delle domande da parte dell'ufficio.

#### *TEMPI*

Stabiliti nel bando.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMOGRAFO.*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FINALITA'*

Attività diretta a favorire il diritto allo studio.

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Avvisi ai genitori;
- presentazione domanda entro il termine stabilito nell'avviso;
- ammissione all'accesso al servizio sulla base della data di presentazione della domanda.
- le tariffe sono stabilite con l'approvazione del bilancio di previsione (servizi a domanda individuale).

*TEMPI*

Entro 30 agosto.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Ambito Sociale

*FINALITA'*

Contrastare l'istituzionalizzazione ed emarginazione delle persone anziane, dei malati, degli inabili in età lavorativa e dei minori in famiglie in situazione di disagio.

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Richiesta da parte dell'interessato o suo familiare su apposito modello con allegata dichiarazione ISEE;
- Valutazione richiesta da parte assistente sociale d'ambito che predispone piano assistenziale individualizzato e dispone, previa autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Comunale, l'avvio del servizio;

*TEMPI*

Entro 30 gg. dalla richiesta.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN ABITAZIONI PRIVATE - L.R. 13/89.*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione

*FINALITA'*

Superamento e abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati a coloro che soffrono di una ridotta o impedita capacità motoria.

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione domanda al Comune entro il 1° marzo di ciascun anno da parte del portatore di handicap (ovvero da chi ne esercita la tutela o la potestà) per l'immobile nel quale egli ha la residenza per opere da realizzare;
- Istruttoria da parte del Comune e richiesta fabbisogno alla Regione Marche;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
- liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.

*TEMPI*

Sono determinati dalla Regione Marche

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*L.R. 18/1996 – INTEGRAZIONE SOCIALE DISABILI Art. 12 comma 1 lett. A)*

### *1) Assistenza domiciliare domestica STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione - Asur

#### *FINALITA'*

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Segnalazione da parte dell'unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un massimo di n. 18 ore settimanali);
- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

#### *TEMPI*

Entro 30 gg dalla segnalazione.

### *2) Assistenza educativa soggetti disabili STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione - Asur

#### *FINALITA'*

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Segnalazione da parte dell'Unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un monte ore massimo di 600 ore annue);
- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

#### *TEMPI*

Entro 30 gg dalla segnalazione.

#### *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

#### *INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA*

*Art. 3, comma 2, D.M. 26/09/2016 – DGR approvata annualmente con cui vengono stabiliti, criteri, modalità e termini*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Ambito - Regione - Asur

#### *FINALITA'*

L'intervento è rivolto alle persone con disabilità gravissima (indennità di accompagnamento di cui alla l.n. 18/1980 – accertamento condizione di disabilità gravissima di cui all'art 3, comma 2, DM 26/06/2016) che vivono stabilmente presso la propria abitazione.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Riconoscimento da parte delle competente Commissione Sanitaria di disabilità “gravissima”;
- Presentazione domanda al comune per ammissione al contributo regionale;
- Trasmissione elenchi all'Ambito Territoriale Sociale competente;
- Trasmissione da parte dell'Ambito alla regione delle richieste contributo.

#### *TEMPI*

- domanda riconoscimento disabilità “gravissima” entro i termini stabiliti nel bando;
  - inserimento domanda nel portale messo a disposizione dalla regione entro i termini fissati dallanormativa regionale e trasmissione del file all'ATS competente
  - liquidazione contributo sono determinati dalla Regione Marche ogni anno e liquidati dall'ATScompetente.

#### *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

#### *CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE CON PERSONE CON DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO*

*Art. 11, L.R. 25/2014 – DGR approvata annualmente con cui vengono stabiliti, criteri, modalità e termini*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Ambito - Regione

#### *FINALITA'*

Sostegno economico alle famiglie in cui sono presenti persone con disturbo dello spettro autistico

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione della domanda da parte del familiare convivente sul modello approvato annualmente dalla Regione Marche alla quale va allegata la seguente documentazione:
  - a) certificazione diagnosi autismo;
  - b) Progetto educativo riabilitativo;
  - c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante le spese sostenute e copia delle fatture attestanti le spese;
- Trasmissione elenchi all'Ambito Territoriale Sociale competente;
- Trasmissione da parte dell'Ambito alla regione delle richieste contributo;
- Liquidazione contributo da parte dell'ATS competente.

#### *TEMPI*

- Sono determinati dalla Regione Marche;

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ASSEGNAZIONE A TITOLO ONEROSO E A SCOPO ABITATIVO DI S.A.E. AI SENSI DELL'O.C.D.P.C. 779/2021 E DELLA D.G.R. DELLA REGIONE MARCHE N. 725/2022.*

## *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione Marche – Protezione Civile

## *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Emanazione bando pubblico di concorso, finalizzato alla presentazione di domande per la formazione di una graduatoria di soggetti aspiranti all'assegnazione a titolo oneroso e a scopo abitativo di una soluzione abitativa di emergenza. La graduatoria sarà successivamente aggiornata con cadenza semestrale;
- Istruttoria delle domande pervenute da parte dell'Ufficio entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse. In questa fase il Responsabile del Procedimento verifica l'effettiva sussistenza dei requisiti e delle condizioni dichiarate ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio agli aspiranti assegnatari, richiede eventuali integrazioni, rettifiche e produzione ulteriori documentai fini dell'accoglimento della domanda e periodicamente verifica la permanenza dei requisiti richiesti per l'assegnazione in capo ai soggetti assegnatari delle S.A.E. a titolo oneroso;
- Formazione della graduatoria degli aspiranti assegnatari, disposti in ordine decrescente di punteggio(n.b. i punteggi delle singole categorie non sono tra loro cumulabili. In caso di appartenenza di un soggetto a più categorie, si terrà conto di quella che assegna il punteggio più alto). In caso di parità di punteggio, avrà precedenza il nucleo familiare con l'età media più bassa;
- Assegnazione delle S.A.E. ai soggetti utilmente posizionati in graduatoria, in base al n. delle S.A.E. disponibili e in base alla tipologia della S.A.E. (40, 60 o 80 mq) in relazione al n. dei componenti delnucleo familiare assegnatario;
- Verbale di effettiva consegna della S.A.E. al nucleo familiare assegnatario;
- Controllo periodico sulla permanenza dei requisiti per l'assegnazione della S.A.E. in capo al nucleoassegnatario;
- Riapertura e aggiornamento semestrale della relativa graduatori, in base alle nuove domande pervenute.

## *FINALITA'*

Assegnazione a titolo oneroso e a scopo abitativo delle S.A.E. disponibili all'interno del territorio comunale, al fine di aiutare gli assegnatari a trovare una soluzione abitativa a prezzi più bassi rispetto a quelli di mercato. Infatti, la Regione Marche ha stabilito i prezzi di occupazione delle S.A.E. parametrando a quelli degli alloggi E.R.P., ridotti di un terzo.

## **TEMPI**

Per la presentazione delle domande: 45 gg, decorrenti dalla pubblicazione del bando di concorsopubblico;

Per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria: 30 gg, decorrenti dal suddetto termine di scadenza della presentazione delle domande.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**

### STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE CAS*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione Marche (Dipartimento protezione civile/soggetto attuatore sisma 2016)

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione della domanda individuale con allegati (contratto locazione, certificato medico, bollette utenze, etc...), da parte di sfollati causa sisma che hanno abbandonato la loro stabile dimora. Requisito richiesto: ordinanza sindacale di sgombero dell'immobile o documento Aedes/Fast attestanti inagibilità/inutilizzabilità dello stesso;
- Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cas entro 30 giorni dal ricevimento della domanda; verifica requisiti ai sensi delle disposizioni regionali e commissariali in materia; richiesta di eventuali integrazione rettifiche e produzione ulteriori documenti; accertamenti e ispezioni effettuate a cura della Polizia Locale; periodicamente verifica della permanenza dei requisiti richiesti ed eventuali cessazioni (es. caso morte, ripristino agibilità, sistemazione definitiva, etc...)
- In caso di non accoglimento della domanda, invio comunicazione preavviso di rigetto e contestuale segnalazione all'ufficio delle dichiarazioni rese ai sensi del D.PR. 445/2000;
- In caso di accoglimento, inserimento domanda, allegati e dati nella piattaforma informatica regionale CohesionWorkPA;
- Periodicamente l'ufficio Cas invia, tramite piattaforma Cohesion, le rendicontazioni mensili delle nuove domande pervenute e delle domande già presenti ma per i mesi nel frattempo trascorsi;
- Approvazione da parte della Regione delle rendicontazioni inviate mediante decreto dell'ufficio regionale Soggetto attuatore sisma 2016;
- Trasferimento delle somme dalla Regione Marche al Comune e pagamento ai singoli beneficiari;
- Inserimento da parte dell'Ufficio Cas dei mandati di pagamento e delle relative quietanze nella piattaforma Cohesion;

#### *FINALITA'*

Erogazione di un contributo assistenziale alla popolazione residente nel c.d. Cratere sismico 2016.

#### *TEMPI*

I tempi variano sulla base dell'emissione dei decreti regionali di liquidazione dei CAS.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*CONTRIBUTO PER SPESE DI TRASLOCO SOSTENUTE CAUSA SISMA*

*Ordinanza del Commissario Straordinario per la ricostruzione n. 21 del 28/04/2017*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione Marche

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione domanda presso gli uffici comunali sulla modulistica predisposta dalla Regione;
  - L'Ufficio, dopo aver verificato che siano presenti tutti i documenti richiesti (ordinanza sindacale di sgombero; scheda aedes con esito E; qualora si tratti di una B è necessario allegare il decreto dell'Usr che autorizza il miglioramento sismico; copia della fattura e del relativo bonifico; copia del documento di identità, copia del contratto di affitto qualora non si sia proprietari, ma locatari dell'immobile) invia la domanda all'URS allegando il certificato di residenza storico del richiedente alla data del sisma;
  - L'USR verifica la sussistenza dei requisiti e liquida il contributo entro 2 mesi dalla presentazione dell'istanza.

*TEMPI:*

La domanda va presentata al Comune entro 60 giorni dal pagamento della fattura alla ditta di traslochi. Il Comune deve inviarla tempestivamente all'USR.

## *DESCRIZIONEPROCEDIMENTO*

### *ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE AD ISTANZA DI PARTE*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficiale d'Anagrafe – Vigili accertatori

### *FINALITA'*

Regolare tenuta dell'anagrafe

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

#### *Istanza di iscrizione anagrafica*

- 1) Richiesta persona legittimata
- 2) Comunicazione dell'avvio del procedimento
  - all'interessato
  - all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso unafamiglia/convivenza già costituita)
  - ad altri soggetti cointeressati
  - ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.
- 3) Provvedimento di iscrizione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità
- 4) Richiesta di cancellazione al comune di provenienza.
- 5) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale, svolta, di regola, tramite la Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati.
- 6) Conclusione del procedimento di iscrizione, con l'adozione del provvedimento di conferma di iscrizione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria
- 7) Comunicazione di iscrizione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

#### *Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:*

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di annullamento, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di di annullamento (art. 10bis L. n. 241/1990).

### Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di iscrizione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento del provvedimento di iscrizione, da notificare all'interessato

Richiesta di ripristino della posizione anagrafica al comune di provenienza

### Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

#### *TEMPI*

- Provvedimento di iscrizione: entro 2 giorni dall'istanza
- Provvedimento di conferma iscrizione anagrafica entro il 45<sup>^</sup> giorno dall'istanza;
- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *DICHIARAZIONE DI CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO DELLO STESSOCOMUNE.*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

## *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficiale Anagrafe – Vigili accertatori

## *FINALITA'*

Regolare tenuta dell'anagrafe

## *FASI DEL PROCEDIMENTO*

### *Dichiarazione di cambiamento di abitazione/mutazione anagrafica nell'ambito dello stesso comune.*

1) Richiesta persona legittimata

2) Comunicazione dell'avvio del procedimento

- all'interessato

- all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso unafamiglia/convivenza già costituita)

- ad altri soggetti cointeressati

- ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.

3) Provvedimento di cambio di abitazione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità

4) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale al nuovo indirizzo, svolta, di regola, tramite il corpo di Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati

5) Conclusione del procedimento di cambio di abitazione, con l'adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria

6) Comunicazione di cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

### *Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:*

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di diniego, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di diniego (art. 10bis L. n. 241/1990).

### *Svolgimento seconda fase istruttoria*

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione/  
mutazione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento  
del provvedimento di cambio di abitazione, da notificare all'interessato

Ripristino della posizione anagrafica precedente

### Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

#### *TEMPI*

- Provvedimento di cambio di abitazione/mutazione anagrafica: entro 2 giorni dall'istanza
- Provvedimento di conferma cambio di abitazione entro il 45<sup>a</sup> giorno dall'istanza;
- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE D'UFFICIO*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

## *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficiale Anagrafe – Vigili accertatori

## *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- 1) Avvio del procedimento d'ufficio
- 2) Invito a rendere la dichiarazione anagrafica e comunicazione di avvio del procedimento, con avviso che in caso di mancata dichiarazione l'ufficiale d'anagrafe provvederà d'ufficio
- 3) Fase istruttoria, finalizzata ad acquisire gli elementi necessari ad accertare la sussistenza della dimora abituale
- 4) Adozione del provvedimento di iscrizione d'ufficio, previa richiesta di cancellazione al comune di precedente residenza, in caso di iscrizione per provenienza da altro comune
- 5) Notifica all'interessato del provvedimento di iscrizione anagrafica/cambio di abitazione d'ufficio
- 6) Comunicazione di iscrizione/cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

## *TEMPI*

Non è previsto un termine minimo, né un termine massimo: il provvedimento viene adottato quando sia accertata la sussistenza dei presupposti di legge.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ATTRIBUZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015*

*n. 126)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficiale d'Anagrafe – Ufficio urbanistica

*FINALITA'*

Attribuzione della numerazione civica ai nuovi fabbricati o riordino della numerazione civica a seguito di ristrutturazioni, variazioni di toponomastica ecc.

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- 1) Richiesta dell'interessato su modulistica ufficiale
- 2) Acquisizione degli elementi necessari alla corretta attribuzione della numerazione civica (cartografia, rilievi fotografici, eventuali sopralluoghi)
- 3) Attribuzione della numerazione civica
- 4) Comunicazione all'interessato e consegna della targhetta

*TEMPI*

30 giorni

## **DESCRIZIONEPROCEDIMENTO REDAZIONE ATTO DI NASCITA**

### STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

#### Formazione dell'atto di nascita:

A) Dichiarazione di nascita resa al Comune di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita

- 1) Formazione dell'atto di nascita (iscrizione)
- 2) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale
- 3) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita

B) Dichiarazione di nascita resa al Direttore sanitario del Centro di nascita entro 3 giorni dalla nascita

- 1) Ricevimento della denuncia di nascita dal Direttore sanitario
- 2) Trascrizione dell'atto di nascita
- 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al centro di nascita
- 4) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale
- 5) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita

C) Atti di nascita formati all'estero

- 1) Ricevimento dell'atto di nascita dal consolato
- 2) Trascrizione dell'atto di nascita
- 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al consolato

### *TEMPI*

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO**

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile

### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

Richiesta dei nubendi di procedere alle pubblicazioni di matrimonio Verbale pubblicazione di matrimonio

Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza dei nubendi per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio

Pubblicazione all'Albo delle pubblicazioni dell'atto di pubblicazione per 8 giorni consecutivi Richiesta pubblicazione di matrimonio ad eventuale Comune residenza dell'altro nubendo

Rilascio certificato eseguite pubblicazioni (4<sup>^</sup> giorno dalla scadenza della affissione albo Pretorio online)

### **TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *MATRIMONIO*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficio Stato Civile

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Le parti, nel giorno concordato, si presentano all'ufficiale di stato civile
- Identificazione degli intervenuti (matrimonio civile)
- Celebrazione del matrimonio (previa acquisizione certificato o certificati di eseguita pubblicazione) e formazione dell'atto di matrimonio. La celebrazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni, calcolati dal quarto giorno successivo alla data della compiuta pubblicazione;
- In caso di matrimonio concordatario o religioso, l'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di culto deve essere trascritto entro 5 giorni dal ricevimento del medesimo

Dopo la chiusura dell'atto:

- Eseguire l'annotazione di matrimonio a margine dell'atto di nascita degli sposi
- Invio della comunicazione di matrimonio ai fini dell'annotazione sugli atti di nascita degli sposi, se nati in altri Comuni;
- Invio della copia autentica dell'atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione, ai fini della relativa trascrizione
- Invio della comunicazione di matrimonio all'ufficio anagrafe del comune di residenza degli sposi

#### *TEMPI*

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

## *SEPARAZIONE CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficio Stato Civile

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

#### Competenza

I coniugi possono concludere davanti all' ufficiale dello stato civile,

- ✓ del comune di residenza di uno di loro
- ✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero **un accordo di separazione personale**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

#### Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

#### Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge. E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti.

*Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Il procedimento: 1\* fase –*

#### *La dichiarazione delle parti*

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-ter - Accordo di separazione personale dei coniugi

- Identificazione dei componenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio.

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli

avvocati(se presenti).

*Il procedimento: 2\* fase – la conferma*

Dopo non meno di 30 giorni

👉 Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

👉 Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma. In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure

b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

*Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di separazione*

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'atto di matrimonio utilizzando la formula 175-quinquies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.

*In caso di mancata conferma non vi sono adempimenti successivi TEMPI*

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162.

## *DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

### *RICHIESTA CONGIUNTA DI SCIoglIMENTO O CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficio Stato Civile

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

##### Competenza

I coniugi possono concludere, innanzi al sindaco, quale ufficiale dello stato civile, del comune di residenza di uno di loro

✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero **un accordo** - nei casi di cui all'art. 3, primo comma, numero 2), lett. b), della L. 1.12.1970, n. 898 - **di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

##### Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

##### Condizioni

Per addivenire allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, la separazione deve essersi protratta ininterrottamente:

- da almeno 6 mesi in caso di separazione consensuale e
- da almeno 12 mesi in caso di separazione non consensuale a far data:
  - dalla avvenuta comparizione dei coniugi innanzi al presidente del tribunale nella procedura di separazione personale anche quando il giudizio contenzioso si sia trasformato in consensuale;
  - alla data certificata nell'accordo di separazione raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita da un avvocato (Art. 12 comma 4 DL 132/2014);
  - alla data dell'atto contenente l'accordo di separazione concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile (art. 12 comma 4 DL 132/2014).

##### Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti

*Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Il procedimento: 1\* fase – La dichiarazione delle parti*

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-quater - Accordo di scioglimento (o cessazione effetti civili) del matrimonio

- Identificazione dei comparenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

*Il procedimento: 2\* fase – la conferma*

Dopo non meno di 30 giorni

 Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

 Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma. In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

- a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure
- b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

*Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio*

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'**atto di matrimonio** utilizzando la formula 175-septies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);

- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.
- alla annotazione a margine dell'**atto di nascita** utilizzando la formula 138-ter (se detiene l'atto dinascita);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita.
- alla comunicazione all'autorità giudiziaria, se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale.
- alla comunicazione all'ufficio anagrafe.

#### *TEMPI*

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA E COSTITUZIONE NELLO STESSO COMUNE*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficio Stato Civile

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

##### Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsiasi comune italiano.

##### Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art. 70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

##### **Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Istruttoria**

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti

i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

### **Costituzione dell'unione civile**

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune in cui è stata presentata la richiesta, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala aperta al pubblico. Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale.

L'ufficiale di stato civile deve:

- Indossare la fascia tricolore
- Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016
- Dichiarare che le parti sono unite civilmente, dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
- Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

*Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile*

### **L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione e la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:**

- all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune che detiene l'atto di nascita;
- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al/ai comune/i di residenza delle parti ai fini della relativa trascrizione;

*Il/Il comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:*

alla trascrizione dell'atto di unione civile

alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

### **TEMPI**

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA IN UN COMUNE E COSTITUZIONE IN ALTRO COMUNE*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Ufficio Stato Civile

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

##### Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsiasi comune italiano.

##### Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art.70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

##### **Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Istruttoria**

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

*Richiesta delle parti di voler costituire l'unione civile in altro comune.*

La richiesta, ai sensi dell'art. 70 quater d.P.R. n. 396/2000, deve essere motivata ed è soggetta ad imposta di bollo.

*Delega, da parte del comune che ha ricevuto la richiesta, all'ufficiale di stato civile del comune, scelto dalle parti, che riceverà la dichiarazione di costituzione di unione civile. (Art 70-quater d.P.R. n. 396/2000).*

### **Costituzione dell'unione civile**

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune che è stato delegato dal comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala parte al pubblico. Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale. L'ufficiale di stato civile deve:

Indossare la fascia tricolore

Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016

- Dichiarare che le parti sono unite civilmente dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
- Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

*Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile*

### **L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:**

- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione di unione civile;

*Il comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile deve procedere:*

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile ai comuni di residenza degli uniti civilmente per la relativa trascrizione
- 3) all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita;

*Il/Il comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:*

alla trascrizione dell'atto di unione civile

2) alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

*TEMPI*

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76.

## *DESCRIZIONEPROCEDIMENTO*

### *REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI*

*(Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223 e ss.mm.ii - Circolare Ministeriale n. 2600/L del 1° febbraio 1986)*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

L'aggiornamento delle liste viene effettuato a mezzo **DI REVISIONI ELETTORALI**

#### *- REVISIONE SEMESTRALE*

Con la revisione semestrale da eseguire ogni semestre, vanno i cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo. Le variazioni apportate alle liste hanno effetto, rispettivamente, il 1° gennaio ed il 1° luglio di ogni anno.

L'iscrizione nelle liste elettorali viene disposta d'ufficio ed è subordinata ai requisiti prescritti per legge, e cioè la **cittadinanza italiana, l'età, l'assenza di cause che escludono la capacità elettorale.**

Il Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale, per ogni iscrivendo dovrà acquisire i seguenti documenti:

estratto atto di nascita;

certificato penale del Casellario Giudiziale

certificato di residenza

certificato di cittadinanza italiana.

Tutti i documenti vanno conservati, per ciascun elettore, nei rispettivi fascicoli personali (de materializzati).

Con le revisioni semestrali vengono cancellati dalle liste elettorali i cittadini incorsi nella incapacità elettorale perché sottoposti alle misure di prevenzione, di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956

n. 1423, e successive modificazioni e i cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per

#### *IRREPERIBILITA'.*

Alle liste elettorali generali e sezionali, rettificata con le revisioni semestrali, possono essere apportate, fino alla revisione del semestre successivo, con le **REVISIONI DINAMICHE** le seguenti variazioni:

1) cancellazione per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita del diritto elettorale, trasferimento di residenza in altro Comune;

2) iscrizioni derivanti dall'acquisto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del 18° anno di età (iscrizione che viene effettuata con la revisione semestrale) o del riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative, variazioni per trasferimento di abitazione nell'circoscrizione di altra sezione del Comune.

3) variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere. Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, mancata iscrizione od omissione di cancellazioni nelle liste elettorali, ogni cittadino ha la facoltà di proporre ricorso alla Sottocommissione elettorale circondariale di San Ginesio con sede presso il Comune di San Ginesio

#### *TEMPI*

Le revisioni dinamiche si effettuano nei mesi di gennaio e di luglio.

#### *- REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI*

In prossimità di ogni consultazione elettorale, il Responsabile dell'Ufficio elettorale deve procedere, a seguito dell'indizione dei comizi elettorali, alle REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE delle liste elettorali:

1) Cancellazione dalle liste elettorali dei cittadini deceduti e/o cancellati per trasferimento di residenza presso altri Comuni;

2) Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini immigrati da altri Comuni, dei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età oppure per il riacquisto del diritto di voto a seguito di cessazione delle cause ostative;

3) Variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere

4) Depennare dalle liste sezionali da consegnare ai seggi elettorali i cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età il 1° giorno della votazione;

Effettuare il blocco delle liste al quindicesimo giorno antecedente quello della votazione.

#### *TEMPI*

Le revisioni dinamiche straordinarie si effettuano a seguito di indizione dei comizi elettorali.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO *RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE***

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Elettorale

#### *FINALITA'*

Permettere ai cittadini di esprimere il voto in occasione dei comizi elettorali.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO:*

Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale rilascia ai cittadini iscritti nelle liste elettorali una tessera elettorale, a seguito della prima iscrizione (neoelettori), per esaurimento degli spazi della vecchia tessera, per smarrimento, furto o deterioramento della tessera, a seguito della iscrizione nelle liste elettorali per trasferimento di residenza.

#### *IN CASO DI SMARRIMENTO E/O DETERIORAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE:*

Istanza ad iniziativa di parte;

Presentazione della dichiarazione sostitutiva di smarrimento e/o furto della tessera elettorale;

- Consegna al Responsabile dell'Ufficio elettorale della tessera elettorale nel caso di tessera elettorale deteriorata.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*NOMINA DEGLI SCRUTATORI DEI SEGGI ELETTORALI -AGGIORNAMENTO*

*ANNUALEDELL'ALBO DEI SCRUTATORI*

*STRUTTURE CHEINTERVENGONO*

Comune - Consiglio Comunale Commissione Elettorale Comunale -

*FASI DEL PROCEDIMENTO:*

Il Consiglio comunale nella prima seduta (articolo 41. Comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) elegge tra i propri componenti la **Commissione Elettorale comunale**, presieduta dal Sindaco e composta da tre effettivi e tre supplenti (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, art. 12) Compito della Commissione Elettorale Comunale è quello di provvedere alla **tenuta e revisione dell'albo** delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale.

La stessa provvede alla **nomina degli scrutatori** tra il venticinquesimo e il ventesimo giorno antecedenti la data stabilita per la votazione (legge 8 marzo 1989, n. 95).

Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di scrutatore è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di primo grado (comunemente detta scuola media inferiore)

*TEMPI*

Il **1° ottobre** di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il **30 novembre** dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo degli scrutatori.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*NOMINA DEI PRESIDENTI DI SEGGIO - AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO  
DEI PRESIDENTE DI SEGGIO*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune -Responsabile Ufficio Elettorale Comunale -Corte d'Appello di Ancona

*FASI DEL PROCEDIMENTO:*

-Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado (comunemente detta scuola media superiore)

-Trasmissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale alla Corte di Appello di Ancona entro il mese di **gennaio**, delle richieste dei cittadini pervenute entro il 30 ottobre dell'anno precedente, per l'inserimento nell'Albo dei Presidenti di seggio.

La Corte d'Appello di Ancona provvede alla **nomina dei Presidenti di seggio**.

**TEMPI**

Il **1° ottobre** di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il **31 ottobre** dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo dei Presidenti di seggio.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*RILASCIO TESSERA TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E LOCALE AGEVOLATO*

*(D.G.R. 129 del 04.02.2008 e s.m.i.)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune – Regione

*FINALITA'*

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per TRASPORTOPUBBLICO per particolari categorie di utenti.

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- richiesta ad iniziativa di parte;
- istruttoria entro 30 gg. dall'ufficio per verifica requisiti stabiliti dal D.M. di cui all'oggetto;
- inserimento dati su apposito software regionale.
  - rilascio da parte del comune di tessera per usufruire dell'agevolazione su acquisto biglietti o abbonamento trasporto pubblico.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*

#### *Normativa:*

- *In generale: D. Lgs 50/2016;*
- *In aggiunta per le opere della ricostruzione sisma 2016, PNRR e PNC: D.L. 189/2016 e smi, Ordinanze del C.S.R. attuative, D.L. 77/2021;*
- *In aggiunta per le opere emergenziali post-sisma 2016: O.C.D.P.C.;*

#### *PNRR/PNC*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

#### *FINALITA'*

Acquisire un servizio/fornitura, oppure un lavoro.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO:*

1. Definizione dell'oggetto di affidamento: Definizione della natura dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: verifica delle regole di affidamento ed utilizzo del relativo modello procedurale;
3. Requisiti di qualificazione: Definizione dei requisiti di accesso alla procedura;
4. Requisiti di aggiudicazione: Definizione dei criteri per l'aggiudicazione;
5. Predisposizione atti procedura;
6. Revoca del bando: Provvedimento di revoca;
7. Valutazione delle offerte: Definizione dei punteggi da assegnare alle offerte, indicati nel disciplinare di gara;
8. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Definizione dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomale;
9. Modifica di contratti durante il periodo di efficacia: Variazione dei tempi, degli importi e delle condizioni generali di affidamento;
10. Subappalto: Autorizzazione al subappalto;
11. Controversie: Gestione delle controversie, accordi bonari.

#### *TEMPI:*

A seconda della tipologia e natura del contratto.

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*IMPOSTA MUNICIPALE UNICA – I.M.U.*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del MEF;
- Pubblicazione sul sito comunale e sul territorio comunale dei relativi avvisi;
- Controllo e riscontro (prima della prescrizione) dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Analisi delle posizioni dei contribuenti inadempienti e invio atti di accertamento;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*CERTIFICAZIONE CREDITO LIQUIDO CERTO ED ESIGIBILE PER LA CESSIONE DEL CREDITO ART.9, COMMA 3 BIS, di N. 185/2008*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione istanza da parte del creditore e protocollazione della domanda;
- Controllo della domanda (entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza);
- Certificazione (entro trenta giorni) se il credito è liquido, certo ed esigibile;
- Trasmissione esito all'interessato.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ATTIVITA' DI VERIFICA DEGLI ATTI DI IMPEGNO (DETERMINAZIONI) AL FINE DEL RILASCIO DEL PARERE CONTABILE*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Trasmissione proposta di deliberazione o determinazione;
- Controllo della documentazione (entro cinque giorni);
- Rilascio parere contabile

.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*FITTI FABBRICATI*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Invio lettere per il pagamento;
- Pagamento presso la Tesoreria Comunale degli importi dovuti;
- Controllo e riscontro annuale dei pagamenti effettuati dagli affittuari;
- Raccomandate per il sollecito dei pagamenti;
- Ulteriore riscontro dei pagamenti effettuati;
- Ultimo avviso di pagamento.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*TASSA RIFIUTI – TA.RI.*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del MEF;
- Formazione di apposito ruolo per la riscossione;
- Spedizione ai contribuenti degli avvisi di pagamento;
- Successivo controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
  - Accertamento dei contribuenti inadempienti e trasmissione atti all'agenzia delle entrateperformance ruolo coattivo;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE – T.O.S.A.P.*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere aliquote e regolamento sul sito del MEF;
- Controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti ed invio atti di accertamento;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ATTIVITA' DI VERIFICA DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE AL FINE DEL RILASCIO DEL  
PARERE CONTABILE*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Controllo della documentazione (entro cinque giorni);
- Preparazione mandato di pagamento;
- Trasmissione informatica al tesoriere del mandato di pagamento.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*CONCESSIONE LOCULI – INUMAZIONE E TUMULAZIONI*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FINALITA'*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Controllo della domanda;
- Verifica disponibilità richiesta (entro 5 giorni);
- Preparazione atto di concessione (entro 5 giorni);
- Pagamento concessione.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*Manutenzione patrimonio e territorio Comunale (T.U. n. 267/2000)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune

*FINALITA':*

Gestione del patrimonio e del territorio comunale.

*FASI DEL PROCEDIMENTO:*

1. Acquisizione segnalazione di manutenzione: Acquisizione della segnalazione d'ufficio, da parte di Altri soggetti istituzionali, del cittadino;
2. Sopralluogo: sopralluogo di verifica dello stato della situazione;
3. Intervento: risoluzione della problematica con risorse interne o tramite affidamento.

*TEMPI:*

In caso di utilizzo di risorse interne: Immediato In caso di utilizzo di affidamento: da contratto.

## *DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE ED ELENCO ANNUALE (T.U. n. 267/2000, D.Lgs n. 50/2016 e D.M. 16/01/2018 n. 14)*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

### *FINALITA':*

Acquisire un servizio/fornitura, oppure realizzare un lavoro.

### *FASI DEL PROCEDIMENTO:*

1. Definizione delle opere da eseguire nel triennio e nell'anno di competenza: Definizione opere da eseguire nel rispetto delle condizioni e dei requisiti di cui agli art.21 comma3, art.35 comma 4, art.21 comma 3 del D.Lgs.50/2016;
2. Coerenza con gli atti di programmazione e con il bilancio e tempi di approvazione: Verifica della coerenza "con i documenti pluriennali di pianificazione o di programmazione" che sono definiti, per le per le Regioni, gli Enti locali e i loro organismi, nel Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. È invece requisito specifico degli interventi ricompresi nell'elenco annuale, e per questo richiamato nel comma 8 dell'art.3 del DM 14/2018, quello della coerenza con il bilancio di cui al comma 1 dell'art.21 del Codice, e che corrisponde all'obbligo della previsione in bilancio della copertura finanziaria necessaria alla realizzazione dei lavori e delle forniture e servizi connessi previsti dall'intervento. La coerenza dovrà essere garantita anche relativamente alla ripartizione per annualità degli importi indicati nel programma;
3. Predisposizione proposta Deliberazione di Giunta: Predisposizione della proposta da sottoporre alla Giunta comunale;

Pubblicazione: L'art. 21, comma 7, del Codice degli appalti (d.lgs. 50/2016), dispone la pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale, con gli schemi tipo adottati dal D.M. 14/2018, sul sito informatico dell'amministrazione aggiudicatrice (l'Ente Locale), sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture (Mit) e dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

### **TEMPI:**

Annuale

## *DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

### *ESPROPRI E OCCUPAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ (DPR 327 del 08/06/2001)*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

#### *FINALITA':*

Acquisire a patrimonio o da occupare un bene immobile o i diritti relative ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO:*

1. Definizione dell'opera pubblica o di pubblica utilità per la cui realizzazione è necessaria l'acquisizione o l'occupazione di beni immobili non di proprietà del Comune;
2. Apposizione vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare: l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio avviene con l'approvazione del piano urbanistico generale, o sua variante, in cui è prevista l'opera;
3. Dichiarazione di pubblica utilità: la dichiarazione di pubblica utilità avviene con l'approvazione del progetto definitivo dell'opera da parte dell'autorità espropriante;
4. Determinazione indennità di esproprio: determinazione dell'indennità provvisoria da notificare al proprietario come previsto dal DPR 327/2001. Il procedimento di determinazione definitiva dell'indennità di esproprio, e del pagamento della stessa indennità, dipende dalla condivisione o meno da parte del proprietario dell'indennità provvisoria;
5. Decreto di esproprio: il decreto di esproprio dispone il passaggio del diritto di proprietà, viene trascritto presso i registri immobiliari ed è eseguito mediante l'immissione in possesso del beneficiario dell'esproprio e;

#### **TEMPI:**

Dipendenti dall'iter di approvazione dell'opera pubblica o di pubblica utilità nei limiti di quanto previsto dal DPR 327/2001.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*PROTEZIONE CIVILE (D.Lgs. n. 1/2018, linee guida Nazionali e Regionali, D.Lgs. n. 50/2016)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune

*FINALITA':*

Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, all'agevolazione delle emergenze e al loro superamento.

*FASI DEL PROCEDIMENTO:*

1. Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile: aggiornamento del piano di protezione civile per mutate condizioni di rischio, organizzative e gestionali;
2. Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale: attivazione COC e coordinamento squadre di soccorso che agiscono sul territorio comunale;
3. Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza: censimento e quantificazione dei danni verificatisi sul territorio comunale e stimadegli interventi necessari al superamento dell'emergenza;
4. Interventi di somma urgenza: affidamento, e successiva gestione, degli interventi di somma urgenzaai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016;

*TEMPI:*

Punti 2, 3 e 4: Immediato.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*ESPRESSIONE DI PARERI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA – ESPRESSIONE DI PARERI TECNICI RICHIESTI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI GESTITI DA ALTRI UFFICI COMUNALI.*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comando di Polizia Locale e altri settori dell'ente.

*FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:*

Presentazione della domanda:

- ✓ L'istanza di richiesta per l'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni/eventi o per cantieri edili va sottoscritta dal proprietario e/o rappresentante della ditta e/o società, associazioni e va presentata allo Sportello unico attività produttive (SUAP).
- ✓ I pareri tecnici richiesti nell'ambito dei procedimenti gestiti da altri uffici comunali perviene tramite canale interno all'ente.

Procedimento e istruttoria:

- ✓ occupazione di suolo pubblico Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda il S.U.A.P., effettuato il controllo della regolarità e completezza formale della stessa, trasmette la pratica all'ufficio di Polizia Locale, quale ufficio coordinatore del comune di Castelsantangelo sul Nera, per i pareri di competenza. La polizia Locale redige il parere riguardante la circolazione stradale, acquisisce il parere dell'ufficio tributi, dell'ufficio tecnico e invia tutti i documenti al SUAP. (termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali).
- ✓ I pareri tecnici richiesti interni all'ente: 10/15 giorni dal ricevimento dell'istanza. (termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali).

**TEMPI:**

30 gg.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*ORDINANZE DI VIABILITÀ A CARATTERE TEMPORANEO IN OCCASIONE DI EVENTI,  
LAVORI, ETC., O A CARATTERE PERMANENTE*

*Normativa : D.Lgs. 285/1992 e s.m.i e relativo Regolamento- TUEL 267/2000*

*FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:*

Presentazione della domanda:

L'istanza di richiesta per il rilascio delle ordinanze di viabilità va sottoscritta dal proprietario e/o rappresentante della ditta e/o società, associazioni e va presentata mezzo PEC o presso l'ufficio protocollo del comune.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 48 ore o massimo 10 giorni dalla ricezione della richiesta, effettuato il controllo della regolarità e completezza formale della stessa, l'atto viene redatto, protocollato, pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente e inviato al richiedente.

*TEMPI:*

trenta giorni eccetto urgenze.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*ACCERTAMENTI E RISCONTRO PER ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/VARIAZIONI  
ANAGRAFICHE*

*Normativa : L.24/12/1954 – D.P.R. n.223 del 30/05/1992 – D.L.n.5/2012 convertito in L.35/2012  
es.m.i.*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comando di Polizia Locale e altri settori dell'ente.

*FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:*

Trasmissione della richiesta:

L'istanza di richiesta iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafiche viene trasmessa dal settore demografico del comune di Castelsantangelo sul Nera.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuati sopralluoghi presso la via e numero civico indicato nell'istanza per la verifica dell'effettivo stato abitativo. La scheda compilata e firmata dall'operatore di polizia locale, controfirmata dal responsabile del procedimento, sia con esito positivo che negativo, viene inviata all'ufficio demografico del comune di Castelsantangelo sul Nera.

*TEMPI:*

45 giorni.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*ORDINANZA TSO/ASO.*

*Normativa: L.833/1978 – TUEL 267/2000*

*FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:*

Trasmissione della richiesta: la richiesta di procedimento all'effettuazione del TSO o ASO, viene proposta e controfirmata da personale medico - esecuzione contestuale.

Procedimento e istruttoria: Viene redatta un'ordinanza sindacale entro 48 ore a seguito della quale il personale della Polizia Locale accompagna il soggetto interessato con mezzo ospedaliero ed unitamente al personale medico e paramedico dell'ASUR, presso l'ospedale citato nell'atto. Tale ordinanza viene inviata entro 48 ore al Sindaco della città di residenza del soggetto e al Giudice Tutelare del Tribunale di Macerata per la convalida.

La convalida, pervenuta successivamente, viene trasmessa entro 48 ore all'ospedale dove è ricoverato il soggetto.

A seguito della comunicazione di fine trattamento di TSO pervenuta dall'Ospedale, l'ufficio di polizia locale trasmette la cessazione sia al giudice tutelare che al sindaco della città di residenza del soggetto.

**TEMPI:**

emissione ordinanza: 48 ore esecuzione dell'ordinanza: contestuale.

*DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

*ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA*

*Normativa: legge 241/1990- D.Lgv.33/2013- regolamento per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale (app. con D.C.C. n.59 del 20/12/2011).*

*FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:*

Trasmissione della richiesta:

Le istanze per l'accesso agli atti presentate al Comune di Castelsantangelo sul Nera tramite pec, posta ordinaria e raccomandata o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza verrà rilasciata copia degli atti richiesti nella forma richiesta dal soggetto firmatario dell'istanza.

*TEMPI:*

30 giorni.

## *DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

### *RICHIESTA ACCESSO CARRABILE*

*Normativa: D.Lgs. 285/1992 e s.m.i e relativo Regolamento, regolamenti comunali.*

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:*

##### Trasmissione della richiesta:

L'istanza per l'autorizzazione di un accesso carrabile può essere richiesta dal proprietario, locatario, amministratore, o altra persona autorizzata. alla Polizia Locale tramite pec, posta ordinaria e raccomandata o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Castelsantangelo sul Nera, compilando il modello, aggiungendo una planimetria dell'accesso carraio e due marche da bollo.

##### Procedimento e istruttoria:

- Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, effettuato il controllo della regolarità e completezza formale della stessa, effettuato un sopralluogo sul luogo, verrà rilasciata l'autorizzazione del passo carrabile. A seguito della concessione sarà possibile apporre anche il segnale di divieto di sosta con il numero del passo carrabile.

##### *TEMPI:*

30 giorni.

## *DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO*

### *RILASCIO PERMESSI INVALIDI*

*Normativa: D.Lgs 285/92 e s.m.i., D.P.R. 495/92, D.P.R. 503/96, D.Lgs. 267/2000*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Polizia Locale –Ufficio Medico Legale della ASUR.

### *FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO*

#### Presentazione della richiesta

L'istanza di richiesta per rilascio o per il rinnovo del contrassegno di parcheggio per disabili, viene presentata dall'interessato, dal tutore/amministratore di sostegno, o dal genitore esercente la potestà, compilando il modello ed allegando due foto formato tessera, la fotocopia di un documento di identità e la certificazione medica rilasciata dall'Ufficio medico legale della ASUR di appartenenza o il verbale della Commissione medica integrata nel caso di primo rilascio, ed il certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio nel caso di rinnovo. In caso di smarrimento o furto, può essere presentata istanza di duplicato. La richiesta va presentata all'ufficio protocollo del Comune, o inviata a mezzo del servizio postale.

#### Procedimento e istruttoria:

- ✓ Registrazione della richiesta, con assegnazione di un numero cronologico, nel registro dei permessi per soggetti diversamente abili.
- ✓ Verifica della sussistenza dei requisiti, della validità della certificazione prodotta.
- ✓ Rilascio del contrassegno di parcheggio per disabili e della relativa autorizzazione nel termine di 10 giorni dalla richiesta.
- ✓ Rilascio del duplicato del permesso nei termini di legge.

#### *TEMPI:*

30 giorni.

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

### PARERE DI CONFORMITA' EDILIZIA E URBANISTICA SULLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI(CILA) SISMA

#### STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune, Ufficio speciale per la ricostruzione della Regione Marche **FASI DEL**

#### **PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della CILA del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

#### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente**

con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma. TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

#### AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

### PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) SISMA

#### STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA

### DOMANDA:

Invio della richiesta del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

**PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE – SISMA**

## STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## **FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della SCIA in alternativa al permesso di costruire da parte dell'USR al comune tramite il portale DOMUS per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

Procedimento e istruttoria:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro sessanta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere favorevole o all'assunzione di motivati provvedimenti di diniego e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche presentate per il sisma.

## TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL

## RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

### PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SUL PERMESSO DI COSTRUIRE ERILASCIO ATTO DEFINITIVO – SISMA STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

### FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di PDC da parte dell'USR al comune tramite il portale DOMUS per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro sessanta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere favorevole o all'assunzione di motivati provvedimenti di diniego e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione, infine rilascia l'atto definitivo.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro sessanta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche presentate per il sisma.*

### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo  
AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE  
CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma  
STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

**FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA  
DOMANDA:**

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

**PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:**

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

**TIPO DI RISCHIO**

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo  
**AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL  
RISCHIO**

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli.

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA IN SANATORIA ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

## PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

## TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli.

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

### PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

### FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo  
AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL  
RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli.

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

### PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche **FASI DEL**

#### **PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

#### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti ed il rilascio dell'atto definitivo o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

#### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo **AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL**

#### RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO E PICCOLO PRESTITO*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione e protocollazione della domanda
- Analisi della domanda (entro trenta giorni)
- Invio pratica all'I.n.p.d.a.p o ad altro istituto finanziario e all'interessato.
- Trasmissione esito all'interessato.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*PENSIONI E TFR/TFS: DEFINIZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO / GIURIDICO.*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Presentazione e protocollazione della domanda (novanta giorni prima)
- Controllo della domanda (entro trenta giorni)
- Predisposizione determina collocamento a riposo
- Sistemazione dati piattaforma informatica dell'INPS (entro trenta giorni da ricezione domanda)
- Comunicazione avvenuta sistemazione pratica all'INPS
- Trasmissione esito all'interessato.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E/O INDETERMINATO ATTRAVERSO LE LISTE DICOLLOCAMENTO*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune - CIOF

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Verifica e controllo richiesta di assunzione;
- Trasmissione della domanda al CIOF (entro 15 giorni)
  - Espletamento prova selettiva a seguito comunicazione nominativi da parte del CIOF (entro 15giorni)
- Trasmissione esito all'interessato e al CIOF (entro sette giorni).

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Pubblicazione bando di mobilità;
- Verifiche e controlli richieste partecipazione
- Svolgimento prova
- Pubblicazione esito
- Trasmissione esito interessato (entro 15 giorni)
- Trasmissione richiesta cessione contratto ente di appartenenza.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Pubblicazione bando di concorso;
- Verifiche e controlli richieste partecipazione;
- Svolgimento prove;
- Pubblicazione esito.
- Trasmissione esito interessato e comunicazione tempi presa servizio (entro 15 giorni).

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *CONFERIMENTO MANSIONI SUPERIORI*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

- Verifica e controllo richiesta istanza
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni)
- Acquisizione relazione responsabile
- Trasmissione esito all'interessato (entro tre giorni).

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune

*FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO*

PRESENTAZIONE DELLA CILA IN COMUNE

La Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

ISTRUTTORIA

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della CILA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

La mancata comunicazione asseverata dell'inizio dei lavori comporta la sanzione pecuniaria. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - D.lgs. n. 222 del 2016 - LEGGE REGIONALE 20 aprile*

*2015, n. 17)*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

### **PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE**

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unicoper l'Edilizia (S.U.E.).

### **ISTRUTTORIA**

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della SCIA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

L'attività edilizia può essere iniziata dopo trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) IN ALTERNATIVA AL  
PERMESSO DICOSTRUIRE*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - D.lgs. n. 222 del 2016)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

*FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO*

PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unicoper l'Edilizia (S.U.E.).

ISTRUTTORIA

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della SCIA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

L'attività edilizia può essere iniziata dopo trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *PERMESSO DI COSTRUIRE*

*( D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii)*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO*

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN COMUNE

La domanda di permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

### PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, il S.U.E., effettuato il controllo circa la regolarità e completezza formale della stessa, comunica all'interessato l'avvio del procedimento ed il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

### ISTRUTTORIA

Qualora sia necessario acquisire atti di assenso resi da altre Amministrazioni e/o Uffici il SUE procede ai sensi dell'art. 14 e segg. della L.241/90 (convocazione conferenza di servizi).

Negli altri casi, entro 60 giorni, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e valuta la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.

### EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DELLA DOMANDA DI RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Essenzialmente sono tre gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Irricevibilità.** A seguito del controllo formale, qualora la domanda risulti irricevibile, il SUE comunica il mancato avvio del procedimento.
2. **Proposta di modifica al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di rilascio di permesso di costruire e ne vanno illustrate all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, ha tempo 15 giorni per integrare la documentazione. In questo caso, viene sospeso il decorso dei 60 giorni entro cui il responsabile del procedimento deve pronunciarsi (vedi paragrafo precedente).

**Richiesta integrazioni.** Il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda per il rilascio del permesso di costruire può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda stessa. Le richieste di integrazione vanno obbligatoriamente giustificate in maniera dettagliata e hanno validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione.

#### ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il permesso di costruire, notificato all'interessato dallo Sportello Unico per l'edilizia, è adottato entro il **termine di 30 giorni** dalla proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento.

Nel caso della convocazione della conferenza di servizi i termini del procedimento seguono gli art.14 e segg della L.241/90 (determinazione conclusiva dei lavori della conferenza).

Il procedimento è concluso con l'adozione del provvedimento espresso (rilascio o diniego del permesso di costruire) e si applica quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 sulla conclusione del procedimento.

#### MANCATO RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE E IPOTESI DI SILENZIO

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo e qualora il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso (silenzio significativo con valore di provvedimento positivo), **fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli relativi all'assetto idrogeologico, ambientali, paesaggistici o culturali**, per i quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 14 e segg. della L.241/90.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *AGIBILITÀ*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.)*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune

### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO*

#### PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ' AL COMUNE

Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, il soggetto titolare del permesso di costruire, o il soggetto che ha presentato la segnalazione certificata di inizio di attività, o i loro successori o aventi causa, presenta allo sportello unico per l'edilizia (SUE) la segnalazione certificata di agibilità.

#### ISTRUTTORIA

L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro 30 giorni.

In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di diniego. Decorso il termine dei 30 giorni per l'adozione dei provvedimenti, all'amministrazione è consentito intervenire in autotutela solo in presenza di un pericolo o di un danno al patrimonio artistico e culturale, all'ambiente, alla salute e alla pubblica sicurezza o la difesa nazionale.

La certificazione di agibilità attestata e dichiarata dal tecnico incaricato dall'interessato con la SCA è efficace a partire dalla data di presentazione al SUE, qualora completa di tutta la documentazione necessaria.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA*

*(Legge Regionale 5 agosto 1992, n. 34)*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE*

### PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA

Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

### ISTRUTTORIA

Il responsabile del procedimento acquisisce tutta la documentazione e gli eventuali pareri necessari all'istruttoria attraverso il S.U.E..

Una volta valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e predisponde la proposta di delibera di adozione del Piano alla Giunta Comunale (o al Consiglio Comunale nel caso il Piano Urbanistico sia in variante al P.R.G.).

### EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DEL PIANO URBANISTICO

Essenzialmente sono due gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Proposta di modifica e integrazioni al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento, anche su indicazioni della Amministrazione Comunale, e ne vanno illustrate all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, integra la documentazione.
2. **Eventuale indizione della conferenza di servizi.** Il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi nel caso in cui entro i 60 giorni dalla presentazione della domanda non siano intervenuti le intese, i nulla osta o gli assensi dalle p.a. coinvolte, oppure sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni.

### ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO

Il piano urbanistico è adottato dal Comune e la relativa deliberazione, corredata dagli elaborati è depositata presso la sede comunale per trenta giorni consecutivi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione al pubblico mediante apposito avviso affisso all'albo pretorio del Comune. Durante tale periodo chiunque può prendere visione del piano e presentare, entro i successivi trenta giorni, osservazioni e opposizioni. La deliberazione e gli elaborati di cui al comma 1 è inviata contestualmente al deposito alla Provincia competente per territorio, che, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di ricezione della documentazione, può formulare osservazioni. Il Comune approva i piani motivando puntualmente sulle osservazioni eventualmente formulate dalla Provincia o, decorso inutilmente il termine, prescindendo dalle osservazioni medesime. Il Comune approva il piano decidendo in ordine alle eventuali osservazioni e opposizioni presentate. Entro novanta giorni dall'approvazione del piano, il Comune trasmette alla Provincia e alla Regione copia delle relative deliberazioni. La Provincia e la Regione possono richiedere anche copia degli elaborati del piano.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDURA ORDINARIA*

*(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii)*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune –Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO*

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN COMUNE

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica che eseguirà l'istruttoria.

#### ISTRUTTORIA

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica verifica la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che va obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata allo S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione, entro il termine di giorni 60, il termine dell'istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio, pertanto, il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica richiede al responsabile dello SUE il parere in merito alla conformità urbanistica di tale intervento.

Se l'intervento è conforme dal punto di vista urbanistico-edilizio, l'ufficio trasmette immediatamente al Soprintendente la documentazione presentata dall'interessato corredata da una relazione tecnico –illustrativa e da una proposta di provvedimento, dandone contestualmente notizia agli interessati.

Il Soprintendente, verificata la compatibilità paesaggistica dell'intervento e la sua conformità alle disposizioni del piano paesaggistico e alla disciplina dettata dal vincolo, rende, entro 45 gg dalla ricezione degli atti, il proprio parere, sul progetto presentato.

L'amministrazione competente entro 20 giorni dalla data di ricevimento del parere del Soprintendente rilascia, in conformità allo stesso parere, l'autorizzazione paesaggistica.

Qualora il Soprintendente non rilasci il parere nel termine consentito (45 gg.) l'amministrazione competente può indire una Conferenza di servizi alla quale partecipa il Soprintendente. La Conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di 15 gg. In ogni caso, qualora il Soprintendente non emetta il parere decorsi 60 gg. dalla ricezione degli atti, l'Amministrazione competente provvede sulla domanda di autorizzazione rilasciando l'atto finale.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza, alla Provincia ed alla Regione.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDURA SEMPLIFICATA*

*(DPR 13/02/2017 n.31 - Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii)*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune – Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO*

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN COMUNE

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica che eseguirà l'istruttoria.

#### ISTRUTTORIA

Il procedimento autorizzatorio semplificato deve concludersi con un provvedimento espresso nel termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda verifica la conformità urbanistica dell'intervento e la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che vada obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione, assegnando un termine di giorni 60 per la produzione di quanto richiesto, il termine dell'istruttoria(30 giorni) viene interrotto e riprende una volta acquisite le integrazioni richieste. Il termine di istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio, pertanto, il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica richiede al responsabile dello SUE il parere in merito alla conformità urbanistica di tale intervento.

L'Ente competente, trasmette alla Soprintendenza la documentazione ed una motivata proposta di accoglimento della domanda. Il Soprintendente entro 25 giorni dal ricevimento della documentazione:

- Non esprime il parere e allora l'Ente competente, decorso tale termine, rilascia entro 5 giorni l'autorizzazione paesaggistica;
- Esprime parere motivato vincolante: il Soprintendente trasmette il parere favorevole all'Ente competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e l'Ente competente entro 5 giorni dal adotta provvedimento conforme al parere vincolante.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza, alla Provincia ed alla Regione.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune

**FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La richiesta di certificato di destinazione urbanistica va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo mediante apposita modulistica, scaricabile dal sito del Comune o reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

**ISTRUTTORIA**

Entro 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza l'ufficio redige il Certificato di destinazione urbanistica.

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *ORDINANZA DI SOSPENSIONE DEI LAVORI*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17)*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO*

Sono stabiliti dall'art. 27 "Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

2. Il dirigente o il responsabile, quando accerti l'inizio o l'esecuzione di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate, da leggi statali, regionali o da altre norme urbanistiche vigenti o adottate, a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutti i casi di difformità dalle norme urbanistiche e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi. Qualora si tratti di aree assoggettate alla tutela di cui al R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, o appartenenti ai beni disciplinati dalla legge 16 giugno 1927, n. 1766, nonché delle aree di cui al decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*ora d.lgs.*

n. 42 del 2004 - *n.d.r.*). il dirigente provvede alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, previa comunicazione alle amministrazioni competenti le quali possono eventualmente intervenire, ai fini della demolizione, anche di propria iniziativa. Per le opere abusivamente realizzate su immobili dichiarati monumento nazionale con provvedimenti aventi forza di legge o dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*ora articoli 13 e 14 del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.*) o su beni di interesse archeologico, nonché per le opere abusivamente realizzate su immobili soggetti a vincolo o di inedificabilità assoluta in applicazione delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*ora Parte terza del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.*), il Soprintendente, su

richiesta della regione, del comune o delle altre autorità preposte alla tutela, ovvero decorso il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'illecito, procede alla demolizione, anche avvalendosi delle modalità operative di cui ai commi 55 e 56 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Ferma rimanendo l'ipotesi prevista dal precedente comma 2, qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile dell'ufficio, ordina l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori. Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

4. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.”

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *ORDINANZA DI DEMOLIZIONE E DI RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO*

Sono stabiliti dall'art. 31 "Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. Sono interventi eseguiti in totale difformità dal permesso di costruire quelli che comportano la realizzazione di un organismo edilizio integralmente diverso per caratteristiche tipologiche, planovolumetriche o di utilizzazione da quello oggetto del permesso stesso, ovvero l'esecuzione di volumi edilizi oltre i limiti indicati nel progetto e tali da costituire un organismo edilizio o parte di esso con specifica rilevanza ed autonomamente utilizzabile.

2. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, determinate ai sensi dell'articolo 32, ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto, ai sensi del comma 3.

3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

4-bis. L'autorità competente, constatata l'inottemperanza, irroga una sanzione amministrativa pecuniaria di importo compreso tra 2.000 euro e 20.000 euro, salva l'applicazione di altre misure e sanzioni previste da norme vigenti. La sanzione, in caso di abusi realizzati sulle aree e sugli edifici di cui al comma 2 dell'articolo 27, ivi comprese le aree soggette a rischio idrogeologico

elevato o molto elevato, è sempre irrogata nella misura massima. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento sanzionatorio, fatte salve le responsabilità penali, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4-ter. I proventi delle sanzioni di cui al comma 4-bis spettano al comune e sono destinati esclusivamente alla demolizione e rimessione in pristino delle opere abusive e all'acquisizione e attrezzatura di aree destinate a verde pubblico.

4-quater. Ferme restando le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, le regioni a statuto ordinario possono aumentare l'importo delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 4-bis e stabilire che siano periodicamente reiterabili qualora permanga l'inottemperanza all'ordine di demolizione (i commi 4-bis, 4-ter e 4-quater, sono stati introdotti dall'art. 17, comma 1, lettera q-bis), legge n. 164 del 2014).

5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico (comma così modificato dall'art. 54, comma 1, lettera h), legge n. 221 del 2015)

6. Per gli interventi abusivamente eseguiti su terreni sottoposti, in base a leggi statali o regionali, a vincolo di inedificabilità, l'acquisizione gratuita, nel caso di inottemperanza all'ingiunzione di demolizione, si verifica di diritto a favore delle amministrazioni cui compete la vigilanza sull'osservanza del vincolo. Tali amministrazioni provvedono alla demolizione delle opere abusive ed al ripristino dello stato dei luoghi a spese dei responsabili dell'abuso. Nella ipotesi di concorso dei vincoli, l'acquisizione si verifica a favore del patrimonio del comune. (*per la repressione nelle zone protette si veda l'art. 2 legge n. 426 del 1998*)

7. Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, i 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 e trasmette i 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.

8. In caso d'inerzia, protrattasi per quindici giorni dalla data di constatazione della inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 27, ovvero protrattasi oltre il termine stabilito dal

comma 3 del medesimo articolo 27, il competente organo regionale, nei successivi trenta giorni, adotta i provvedimenti eventualmente necessari dandone contestuale comunicazione alla competente autorità giudiziaria ai fini dell'esercizio dell'azione penale.

9. Per le opere abusive di cui al presente articolo, il giudice, con la sentenza di condanna per il reato di cui all'articolo 44, ordina la demolizione delle opere stesse se ancora non sia stata altrimenti eseguita.

9-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli interventi edilizi di cui all'articolo 23, comma 01.”

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO*

Sono stabiliti dall'art. 36 "Accertamento di conformità" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività nelle ipotesi di cui all'articolo 23, comma 01, o in difformità da essa, fino alla scadenza dei termini di cui agli articoli 31, comma 3, 33, comma 1, 34, comma 1, e comunque fino all'irrogazione delle sanzioni amministrative, il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.

2. Il rilascio del permesso in sanatoria è subordinato al 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. Nell'ipotesi di intervento realizzato in parziale difformità, l'oblazione è calcolata con riferimento alla parte di opera difforme dal permesso.

3. Sulla richiesta di permesso in sanatoria il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale si pronuncia con adeguata motivazione, entro sessanta giorni decorsi i quali la richiesta si intende rifiutata."

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *SCIA (SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ) IN SANATORIA*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.)*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

#### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO*

Sono stabiliti dall'art. 37 "Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività e accertamento di conformità" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. La realizzazione di interventi edilizi di cui all'articolo 22, commi 1 e 2, in assenza della o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività comporta la sanzione pecuniaria pari al doppio dell'aumento del valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione degli interventi stessi e comunque in misura non inferiore a 516 euro.

2. Quando le opere realizzate in assenza di segnalazione certificata di inizio attività consistono in interventi di restauro e di risanamento conservativo, di cui alla lettera c) dell'articolo 3, eseguiti su immobili comunque vincolati in base a leggi statali e regionali, nonché dalle altre norme urbanistiche vigenti, l'autorità competente a vigilare sull'osservanza del vincolo, salva l'applicazione di altre misure e sanzioni previste da norme vigenti, può ordinare la restituzione in pristino a cura e spese del responsabile ed irroga una sanzione pecuniaria da 516 a 10.329 euro.

3. Qualora gli interventi di cui al comma 2 sono eseguiti su immobili, anche non vincolati, compresi nelle zone indicate nella lettera A dell'articolo 2 del decreto ministeriale 2 aprile 1968, il dirigente o il responsabile dell'ufficio richiede al Ministero per i beni e le attività culturali apposito parere vincolante circa la restituzione in pristino o la irrogazione della sanzione pecuniaria di cui al comma 1. Se il parere non viene reso entro sessanta giorni dalla richiesta, il dirigente o il responsabile dell'ufficio provvede autonomamente. In tali casi non trova applicazione la sanzione pecuniaria da 516 a 10.329 euro di cui al comma 2.

4. Ove l'intervento realizzato risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dell'intervento, sia al momento della presentazione della domanda, il responsabile dell'abuso o il proprietario dell'immobile possono ottenere la sanatoria dell'intervento versando la somma, non superiore a 5.164 euro e non inferiore a 516 euro, stabilita dal responsabile del procedimento in relazione all'aumento di valore dell'immobile valutato

dall'agenzia del territorio.

5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 23, comma 6, la segnalazione certificata di inizio di attività spontaneamente effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione, comporta il pagamento, a titolo di sanzione, della somma di 516 euro.

6. La mancata segnalazione certificata di inizio dell'attività non comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 44. Resta comunque salva, ove ne ricorrano i presupposti in relazione all'intervento realizzato, l'applicazione delle sanzioni di cui agli articoli 31, 33, 34, 35 e 44 e dell'accertamento di conformità di cui all'articolo 36.”

## *DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

### *TITOLO UNICO (SUAP)*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.*

### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO:*

Comune ed Unione Montana

### *FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO*

L'istanza è presentata direttamente al SUAP presso l'Unione Montana "MARCA DI CASTELSANTANGELO SUL NERA". Il procedimento viene svolto secondo l'iter indicato all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e si articola in singole fasi istruttorie endoprocedimentali.

Il SUAP, ricevuta l'istanza, verifica la completezza formale della stessa e dei relativi allegati. In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza, il SUAP trasmette:

- in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, conconseguente inefficacia della stessa.
- in caso di verifica positiva, l'istanza e i relativi allegati al Comune ed agli Enti/amministrazioni coinvolti nel procedimento.

I soggetti coinvolti comunicano al SUAP, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, le eventuali richieste di informazioni o documentazioni integrative relative a fatti, stati o qualità non attestati in atti e documenti non in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il SUAP, di propria iniziativa o su richiesta degli Enti/Amministrazioni coinvolti, trasmette al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie:

- entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del Comune;
- entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, negli altri casi .

Decorsi in ogni caso 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che il SUAP abbia provveduto ad inoltrare richiesta di documentazione integrativa, l'istanza si considera correttamente presentata. L'interessato, nel caso di richiesta di documentazione integrativa, trasmette al SUAP la documentazione medesima, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata trasmissione della documentazione integrativa nei termini di cui sopra, comporta l'archiviazione automatica dell'istanza. Il SUAP verifica la documentazione integrativa ricevuta ed, in caso di esito positivo, la trasmette, entro i successivi 5 giorni, agli Enti coinvolti.

L'esito delle varie istruttorie ed i pareri di competenza del Comune e degli altri Enti /Amministrazioni coinvolti deve essere inoltrato al SUAP entro i termini di cui all'art.5. Il Comune provvede contestualmente all'eventuale calcolo di contributi concessori con indicazione delle relative modalità di pagamento.

Il SUAP, nel caso di esito positivo del procedimento, provvede entro i successivi 5 giorni a comunicare al richiedente la conclusione del procedimento unico, l'ammontare dei contributi concessori, dei diritti di segreteria e oneri accessori.

I contributi concessori i diritti e gli oneri accessori devono essere corrisposti dal richiedente prima della emissione del Titolo Unico.

Il rilascio del Titolo Unico avviene di norma e fatto salvo l'adempimento di cui al comma 10 da parte dell'interessato, entro i 30 giorni dalla verifica della completezza della documentazione. Nel caso di esito negativo dell'istruttoria il SUAP comunica, nel medesimo termine, il preavviso di rigetto dell'istanza ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90 al quale fa seguito l'adozione del provvedimento conclusivo, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento delle memorie e osservazioni da parte del richiedente.

Il SUAP, qualora, in relazione ad un procedimento si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni, può indire Conferenza di Servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 e seguenti della L. 241/90 o altre normative di settore.

## *DESCRIZIONEPROCEDIMENTO*

### *RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO*

#### *Normativa:*

- *In generale: D.Lgs 152 del 3 aprile 2006*
- *In aggiunta, per lo scarico a corpo idrico superficiale: P.T.A. della Regione Marche, approvato con D.A.C.R. n. 145 del 26.01.2010, di cui all'Art. 27 "Disciplina degli scarichi di acque reflue domestiche o assimilate alle domestiche"*

#### *STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

#### *FINALITA'*

Interventi in materia ambientale

#### *FASI DEL PROCEDIMENTO*

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di scarico susuolo o a corpo idrico superficiale;
2. **Verifica:** Analisi della richiesta allo scarico e verifica normativa;
3. **Rilascio autorizzazione:** Emissione dell'autorizzazione;
4. **Trasmissione autorizzazione:** al richiedente ed all'albo pretorio comunale.

#### *TEMPI*

30 giorni.

*DESCRIZIONE PROCEDIMENTO*

*RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI DELLA L.R. 6/2005.*

*(L.R. 23 febbraio 2005, n. 6)*

*STRUTTURE CHE INTERVENGONO*

Comune

*FINALITA'*

Interventi in materia ambientale

*FASI DEL PROCEDIMENTO*

**A. COMUNICAZIONE ABBATTIMENTO PIANTE E SECHE E POTATURE**

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di comunicazione per abbattimento piante secche e potature;
2. **Archiviazione:** Archiviazione;

**B. ABBATTIMENTO PIANTE PROTETTE**

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di abbattimento piante protette;
2. **Sopralluogo:** verifica rispondenza delle dichiarazioni indicate nella domanda rispetto alla situazione reale;
3. **Rilascio autorizzazione:** Emissione dell'autorizzazione;
4. **Trasmissione autorizzazione:** al richiedente, all'albo pretorio comunale ed al Corpo forestale dello Stato competente territorialmente.

*TEMPI*

30 giorni.