



Comune di Precenico



Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (PIAO)



Annualità 2023

Indice

PREMESSA	3
Piano integrato di attività e organizzazione.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE	6
Piano integrato di attività e organizzazione.....	6
1.1. Contesto di riferimento	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
Piano integrato di attività e organizzazione.....	9
2.1 Sottosezione di programmazione – <i>Valore pubblico</i>	10
2.2 Sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	14
2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.	18
2.3 Sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	23
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno.	26
2.3.1.1 Infiltrazioni mafiose e criminalità	26
2.3.1.2 Territorio e realtà sociale e protezione dell'ambiente	31
2.3.1.3 Il PIL, il turismo, l'agricoltura e il lavoro	34
2.3.1.4 Giustizia - Quadro generale	37
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.	39
2.3.2.1 Individuazione aree di rischio.....	41
2.3.2.2 Mappatura del rischio	43
2.3.2.3 Valutazione del rischio	44
2.3.2.4 Gestione del rischio	45
2.3.2.6 Rotazione degli incarichi	45
2.3.2.7 Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi	46
2.3.2.9 Codice di comportamento	50
2.3.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	51
2.4 Trasparenza	53
2.4.1 dati e documenti oggetto di pubblicazione	54
2.4.2 obblighi specifici di pubblicazione	54
2.4.3 Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance	59
2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati	59
2.4.5 Il Soggetto responsabile per la trasparenza.	59
2.4.6 L'accesso civico	60
2.4.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.	61
2.4.7.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	63
2.4.7.2 Qualità e chiarezza delle informazioni	64
2.4.7.3 Ulteriori obblighi specifici di trasparenza	65
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	66
Piano integrato di attività e organizzazione.....	66
3.1 Sottosezione di programmazione - <i>Struttura organizzativa</i>	67
3.2 Sottosezione di programmazione - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	71

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	81
3.4 Sottosezione di programmazione - <i>formazione del personale</i>	84
3.5 Sottosezione di programmazione – <i>Piano delle azioni positive</i>	93
3.6 Sottosezione di programmazione – <i>Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio</i>	98
3.6.1 Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche	100
3.6.1.1 Infrastruttura della rete	104
3.6.1.2 Potenziamento della dotazione informatica e “smart working”	104
3.6.1.3 Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale	105
3.6.1.4 Pago PA	105
3.6.1.5 Prossima evoluzione negli obiettivi di informatizzazione	107
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	108
Piano integrato di attività e organizzazione.....	108
4.1 <i>Controlli interni</i>	109
4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Performance</i>	110
4.2.1 Monitoraggio obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere - Benessere e pari opportunità - Stress lavoro-correlato	111
4.3 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	111
4.3.1 Monitoraggio sottosezione di programmazione - formazione del personale	113
4.4 Monitoraggio sottosezione di programmazione - <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	113
4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Piano delle azioni positive</i>	114
4.6 Monitoraggio sottosezione di programmazione – <i>Piano delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio</i>	115
4.6.1 Monitoraggio Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche	115
5 AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	117
Allegato 1 – Piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025 – Obiettivi di Performance	118
Piano integrato di attività e organizzazione.....	118
Allegato 2 – Piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025 - Mappatura dei processi check list, misure preventive della corruzione e obblighi di trasparenza	126
Piano integrato di attività e organizzazione.....	126



PREMESSA

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**



L'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni deliberino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), comprese le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che devono attenersi agli adempimenti prescritti. In merito corre l'obbligo di precisare che l'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

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

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



244;

- d) il piano organizzativo per il lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- e) il piano delle azioni positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- f) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, articolo 1, comma 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- g) il piano delle azioni concrete, la cui disciplina è incardinata negli articoli 60-bis, 60-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

- a) dell'esigenza di rilancio economico e sociale post pandemia di un territorio a forte vocazione turistica;
- b) dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

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

- a) il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i, e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;
- b) il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- c) le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale e le disposizioni relative alla formazione.

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

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

<https://www.comune.precenico.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42999/disposizioni-general-43000>



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**



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

1.1. Contesto di riferimento

Il Comune di Precenico (UD), in Friuli Venezia Giulia, si estende su 26,9 km² e conta al 31.12.2021 1.429 abitanti. La densità di popolazione è di 53,12 abitanti per km². Nelle vicinanze dei comuni di Palazzolo dello Stella e Latisana, Precenico è situata a 19 km al Nord-Est di Portogruaro la più grande città nelle vicinanze.

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

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

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

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

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

Il metodo scelto è quello della collaborazione e del coinvolgimento attivo dei cittadini nella vita della comunità che a Precenico assume una dimensione umana serena e vivibile.



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

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



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**



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

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

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

2.1 Sottosezione di programmazione – *Valore pubblico*

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

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

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

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

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

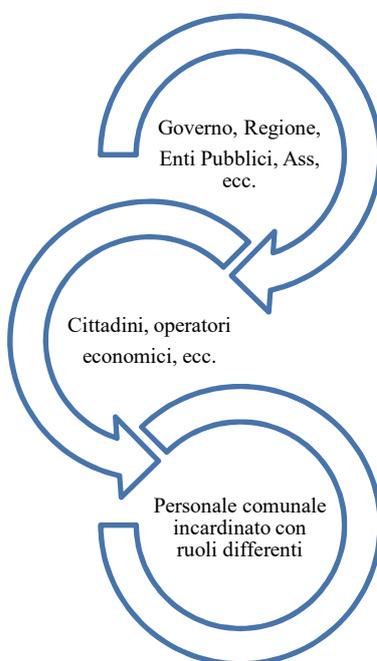
I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione. Il Comune di Precenico si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa. A tal proposito questo ente ha aderito a diversi bandi PNRR per la digitalizzazione dei servizi e dei pagamenti, onde fornire al cittadino un più rapido ed agevole accesso ai contenuti digitali ed ai servizi offerti dall'ente. In tale contesto è stato aggiornato il sito istituzionale, rendendolo conforme alle linee guida AGID.



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

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

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



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

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



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

La prima parte di detto documento “SeS” - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla “SeO” - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione.

La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune.

Il Piano della performance, invece, consente di attivare il “ciclo della performance” di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l’Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.

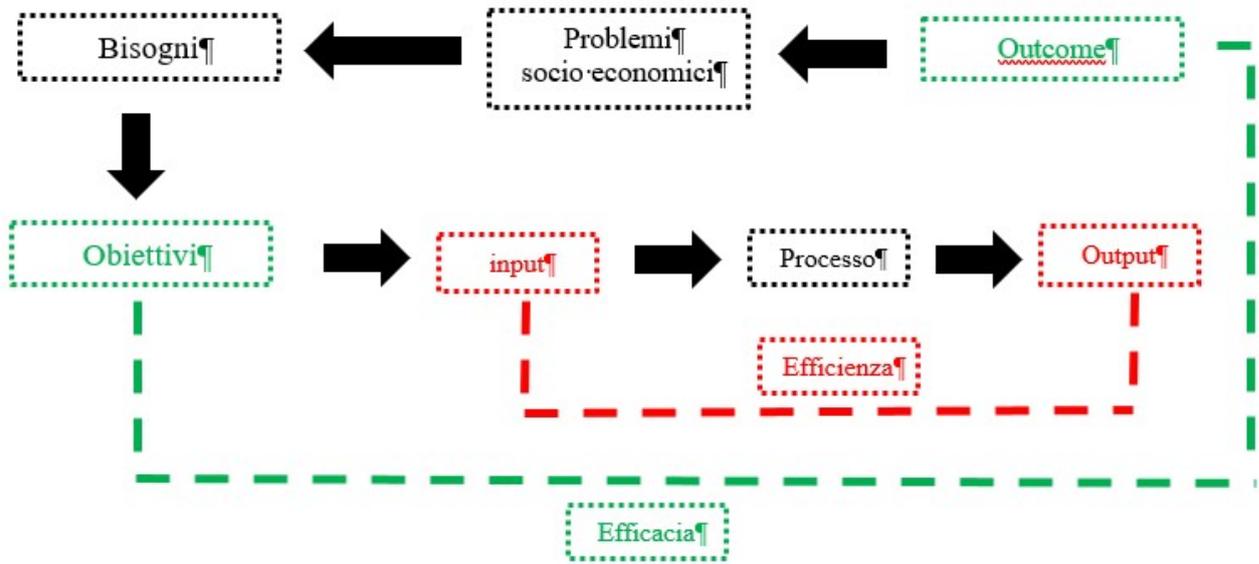
Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi. A tal fine dovrà considerarsi:

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

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

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

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





2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

La presente sottosezione definisce:

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

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

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

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

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

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

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

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro



temporale triennale), mediante il Piano esecutivo di gestione – PEG (o il Piano delle risorse ed obiettivi – PRO) e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I responsabili delle aree in cui è articolato il Comune di Precenico sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria



struttura organizzativa. È il Responsabile dell'area che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori.

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

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

Si richiama la deliberazione 41 del 26/04/2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed assegnate le relative risorse ai Responsabili dei Servizi.

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

L'amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione n. 8 del 19.04.2023, suddivisi per materia:

SOCIALE

- prosecuzione del Servizio di Trasporto Anziani attraverso la collaborazione con il gruppo di volontari, utilizzando l'auto del comune;
- creazione di un gruppo di volontari locali che possa occuparsi delle azioni a sostegno delle persone fragili e sole della comunità, in collaborazione con le istituzioni e le associazioni del territorio.
- rafforzare la rete di solidarietà attorno agli anziani del Comune soprattutto nel periodo invernale.
- In seguito alla stipula della convenzione con LILT, il Comune intende organizzare check-up medici per la prevenzione del tumore presso i propri ambulatori approfondendo tale tematica anche attraverso momenti di incontro sul territorio. Grazie all'interesse di alcuni volontari verrà attivato un info point ad apertura mensile.

ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA' E FAMIGLIA

- organizzare un Centro Estivo per bambini e ragazzi nel mese di luglio 2023 in associazione con il Comune di Palazzolo dello Stella.



- Nell'ambito delle politiche giovanili potenziamento degli incontri con bambini ed adolescenti;
- realizzazione di un Centro di aggregazione giovanile con apertura bisettimanale e un'attività mensile da sviluppare in condivisione con gli anziani e la comunità.

CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

- progetto "Rivierebike", per offrire una serie di tours specificatamente creati prevalentemente per e-bike con l'obiettivo di valorizzare questi luoghi naturali, sicuri e lontani dal traffico.

TRIBUTI

- Aggiornamento modulistica e banca dati ILIA, pubblicazione informazioni sul sito istituzionale, invio modelli aggiornati di pagamento; supporto ed informazione ai contribuente sul nuovo tributo.

AMBIENTE ED ECOLOGIA

- Realizzazione di un sistema di videosorveglianza per i punti sensibili ovvero un controllo finalizzato a limitare il cosiddetto 'turismo dei rifiuti'
- realizzazione del nuovo centro di raccolta dei rifiuti
- installazione degli attrezzi per il fitness nell'area verde di via degli Aceri

RISORSE UMANE DELL'ENTE

- copertura posto vacante di categoria C presso l'Area Amministrativa

LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

- valorizzazione l'ex "Forte di Precenico
- valorizzare l'angolo della fontanella compresa tra biblioteca ed oratorio con la collocazione di una panchina e di un elemento di arredo verde
- ricollocazione e la valorizzazione di alcuni pezzi di storia di Precenico, tuttora conservati in magazzino

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

- costruzione nuova palestra
- manutenzione straordinaria Piazza Roma finanziata con mutuo

Accanto agli obiettivi strategici come sopra definiti e che vengono tradotti in obiettivi operativi nella sezione dedicata alla performance vengono qui specificati i seguenti obiettivi trasversali:

1. Gestione, coordinamento, controlli	In questo obiettivo strategico sono individuati obiettivi specifici volti ad accrescere l'efficienza complessiva dell'azione amministrativa
--	---



2. Attuazione di misure di prevenzione della corruzione

In collegamento con quanto previsto dal PTPC, è necessario realizzare gli obiettivi concernenti le misure di prevenzione della corruzione

Per la realizzazione degli obiettivi strategici, nell'ambito della programmazione delle attività da realizzare nell'esercizio di riferimento, sono stati previsti gli obiettivi operativi, meglio specificati nella sezione apposita e la struttura a cui sono stati assegnati e la previsione di misure/target da conseguire.

Nel PEG sono state individuate le risorse messe a disposizione per la loro attuazione

L'azione di monitoraggio successiva determinerà lo stato di avanzamento e lo stato di realizzazione, tenendo conto del piano programmatico di attuazione degli obiettivi specifici indicati nell'allegato 1.

Gli obiettivi strategici trasversali sopra indicati consistono nel monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, e nella verifica della regolarità amministrativa e contabile dell'ente.

A questi obiettivi seguiranno strategie per raggiungere:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti le disposizioni nazionali in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione reingegnerizzazione dei processi. Attraverso l'individuazione di progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini. Progetti che nel medio periodo favorirebbero, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.

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

La consistenza del personale del Comune di Precenico, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per genere e categoria professionale** di inquadramento risulta essere la seguente:

CATEGORIA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
B	0	2	2
C	5	0	5
D	1	1	2



SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1
------------------------	---	---	---

Analogamente, la consistenza del personale della Comune di Precenico, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per età anagrafica** risulta essere la seguente:

CATEGORIA	ETA'	ETA'	ETA'	ETA'	ETA'	TOTALE COMPLESSIVO
	18-30 ANNI	>30-40 ANNI	>40-50 ANNI	>50- 60 ANNI	>60 ANNI	
B			1	1		2
C		1		4		5
D			1	1		2
SEGRETARIO COMUNALE			1			1

Come noto, il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, all'art. 42, comma 2 sancisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;



Il successivo art. 48 del citato d.lgs. n. 198 del 11.04.2006 prevede inoltre che:

- i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”*.

L'art. 48, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. 198/2006, dispone inoltre che, laddove le Pubbliche amministrazioni non provvedano alla adozione del Piano delle azioni positive trova applicazione l'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e, precisamente, l'impossibilità di procedere, da parte degli Enti pubblici, all'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive rappresentano quindi misure temporanee speciali, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità e, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In ossequio alla suddetta normativa, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare i Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, ad ogni livello ed in ogni settore, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, con la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* con la quale le amministrazioni furono richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.



La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la **L.R. n. 7 del 8 aprile 2005** *“Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”*, con la quale ha inteso:

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

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i **“Punti di Ascolto”** che svolgono **gratuitamente** le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;
- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;
- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Il quadro normativo di derivazione nazionale sopra richiamato, che ha rappresentato il punto di riferimento costante nell'arco degli ultimi anni, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che *“[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**”* (PIAO);



- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L’art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è contemplata quella riguardante la “***definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere***”.

Si rimanda alla sezione 3.5 per l’analisi delle “azioni positive” raccolte nel relativo Piano, finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità.



2.3 Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza*

Il Comune di Precenico, previa consultazione pubblica di cui si dirà in seguito, con deliberazione di Giunta n. 05, del 30 gennaio 2023 ha confermato per l'anno 2023 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT - Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024, che costituisce un adempimento previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 06 novembre 2012, n. 190, secondo il quale: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. [omissis]”*.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune Precenico, pubblicato nella apposita sezione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e accessibile dal seguente link: <https://www.comune.precenico.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42999/disposizioni-general-43000/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-43002> , prima della sua approvazione ha vissuto una intensa attività di analisi dei fattori di rischio.

Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a curare particolarmente la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine questo ente in data 19/01/2023 ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico, Prot. n. 454/2023, finalizzato alla presentazione di eventuali contributi ed osservazioni da parte degli stakeholder. Entro la data fissata da questo ente, non sono pervenuti contributi e/o osservazioni, ed inoltre non si sono verificati fatti corruttivi e non sono intervenute disfunzioni organizzative rilevanti negli ultimi anni. Ciò ha consentito di confermare le previsioni di cui al il



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT - Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024.

Tramite la pubblica consultazione non solo i “portatori di interessi”, ma tutti i cittadini, hanno la possibilità di confrontarsi con l’amministrazione presentando proprie proposte ed osservazioni.

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

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

Il lavoro fin qui descritto ha inciso particolarmente:

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

La presente sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza, oltre ad essere stata predisposta in attuazione del contenuto nel piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera dell’Autorità nazionale anticorruzione n. 1064, del 13 novembre 2019¹ e nell’allegato “1”, recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, tiene conto dei seguenti ulteriori documenti:

- a) delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) Le seguenti determinazioni A.N.A.C.:
- c) n. 1309 del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33”;

¹ che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni in materia di anticorruzione.



d) n. 1310 del 28 dicembre 2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

e) n. 241 del 08 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13, del d.lgs. 97/2016”;

f) n. 330 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”.

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

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

a) l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, legge 06 novembre 2012, n. 190);

b) la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

c) il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (articolo 1, comma 4, legge 06 novembre 2012, n. 190);

d) la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61, legge 06 novembre 2012, n. 190);

e) i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (articolo 1, comma 6, legge 06 novembre 2012, n. 190);

f) la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (articolo 1, comma 11, legge 06 novembre 2012, n. 190);

g) le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1, legge 06 novembre 2012, n. 190) anche attraverso l’azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;



h) gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1, legge 06 novembre 2012, n. 190).

Si rimanda all'allegato 2 per una analisi dettagliata dei fattori di rischio, mappatura dei processi, relativo registro delle misure di prevenzione della corruzione, check list ed elenco degli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs 33/2013 in chiave di strumento anticorruzione.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno.

Rispetto alla possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, l'amministrazione comunale ha il dovere di analizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale opera. La stessa Autorità nazionale anticorruzione, nella propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 rilevava che *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente”*.

2.3.1.1 Infiltrazioni mafiose e criminalità

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

- a) l'educazione e la cultura della legalità;
- b) la prevenzione e il contrasto della corruzione;
- c) l'istituzione di un Osservatorio regionale antimafia (insediatosi in data 5 febbraio 2018),



con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma.

La Direzione Investigativa Antimafia nella sua ultima relazione, presentata nell'aprile 2023 al Parlamento, relativa al primo semestre 2022 scrive che le indagini di magistratura e forze dell'ordine hanno rilevato in Friuli Venezia Giulia “la presenza di proiezioni delle ‘mafie tradizionali’ riconducibili soprattutto alla ‘ndrangheta, che mirano a infiltrarsi nel circuito economico legale mediante soggetti organici o vicini alle ‘ndrine, presenti nel settore edile, estrattivo e del trasporto per conto terzi”.

Nella stessa relazione si evidenzia che, “data la ‘strategica’ posizione geografica, gli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali, nonché i fondi previsti dal Pnrr per la Regione, potrebbero rappresentare una forte attrattiva per le organizzazioni criminali da sempre inclini a estendere i propri interessi illeciti in settori economicamente appetibili dei territori del nord Italia”.

Per quanto riguarda le singole organizzazioni criminali, la Dia sottolinea che in regione è emerso “l’attivismo di soggetti collegati a ‘cosa nostra’”, mentre relativamente alla camorra “è stata riscontrata nel tempo la presenza, in particolare, nel territorio del litorale fino a Caorle (Venezia), di soggetti con interessi economici nei settori della ristorazione e del commercio al dettaglio di abbigliamento”.

E’ stata inoltre accertata, in passato, “anche la presenza stanziale di sodalizi criminali pugliesi in particolare – scrive la Dia – in provincia di Udine; più recentemente si sono registrate invece forme di ‘pendolarismo criminale’ finalizzate alla commissione di gravi reati predatori”.

Particolare riferimento viene fatto alla provincia di Trieste, dove “anche se non in forma stabile, si conferma la presenza di consorterie criminali di tipo mafioso, con particolare riferimento a quelle campane”. Nel porto di Trieste, secondo la relazione della Dia “sono elevate le attività di controllo dei flussi di persone fisiche e giuridiche”.

Per quanto riguarda i migranti irregolari, “numerosi sono i rintracci di extracomunitari. Un fenomeno – conclude la Dia – che incide anche sull’aumento dei reati connessi, come uso di documenti falsi e inosservanza dei provvedimenti di espulsione”.

Già nella relazione annuale (Aprile 2020 / Marzo 2021) dell’Osservatorio regionale antimafia, veniva posta l’attenzione sulle conseguenze che l’emergenza sanitaria da Covid 19 ha comportato in relazione alla capacità del tessuto produttivo e sociale di resistente alle infiltrazioni della criminalità organizzata. La Direzione Investigativa Antimafia ha ritenuto opportuno sottolineare proprio l’aggravarsi del rischio di infiltrazioni criminali nel tessuto economico, a causa delle conseguenze connesse alla pandemia.–Ne consegue che anche gli interventi pubblici di sostegno



e ristoro devono poter essere attivati in modo altrettanto rapido ed efficace. Attraverso il sostegno e l'assistenza immediata garantita alle imprese, le mafie potrebbero guadagnare posizioni e ruoli consolidati nella futura fase di rilancio dell'economia, una volta risolta l'emergenza sanitaria. Un ulteriore aspetto preoccupante riguarda la specifica infiltrazione delle mafie negli appalti pubblici sanitari, in quelli relativi alla fornitura di dispositivi di protezione e, in seguito, nella "green economy", una volta supportata dagli investimenti finanziari derivanti dalle misure europee. L'Osservatorio raccomanda inoltre di porre grande attenzione deve essere, altresì, posta nei riguardi del settore della gestione dei rifiuti. Si tratta di un settore da tempo al centro dell'interesse delle organizzazioni criminali, in ragione dei cospicui flussi finanziari che lo caratterizzano e dalla carenza strutturale di impianti per lo smaltimento su tutto il territorio nazionale. Nel quadro generale, la congiuntura evidenzia il segmento dei rifiuti ospedalieri, reso ancor più critico dalle attività connesse alla pandemia, e quello dei rifiuti speciali prodotti da aziende oggi in grande difficoltà che potrebbero essere, proprio per questo, tentate di risparmiare sulle procedure di smaltimento. È fondamentale contrastare il rischio che la crisi in atto finisca per contribuire al consolidamento e all'espansione delle attività criminali in tali settori. Un'ultima evidenza riguarda la necessità di prevedere a tutti i livelli azioni mirate e potenziate rispetto a quelle esistenti per contrastare l'interesse della criminalità organizzata sui prossimi flussi finanziari europei che saranno assegnati attraverso i previsti programmi del "Recovery Fund". Contro tutti questi pericolosissimi fenomeni, la migliore strategia, individuata dalla DIA, rimane quella di una prevenzione flessibile, in grado di anticipare le azioni delle organizzazioni criminali, attraverso tutti gli strumenti possibili, tra i quali, anche un sistema di controlli certo, efficace e orientato alla massima trasparenza, al fine di scongiurare che i fondi europei post Covid diventino preda di ogni tipo di attività illecita e criminale. La condotta deve essere vigile, specie a livello locale, con attenzione sia alle piccole attività, sia ai grandi progetti economici. Si deve sostanzialmente agire per una efficace semplificazione delle procedure, con azioni snelle e lineari, finalizzate al veloce e trasparente sostegno alle imprese per superare la fase acuta di sofferenza economica, attivando un accurato monitoraggio delle attività economiche e degli appalti, per cogliere in tempo e stroncare sul nascere i sintomi rivelatori delle infiltrazioni criminali. Per quanto riguarda la specifica situazione del Friuli-Venezia Giulia, l'Osservatorio ricorda di essere intervenuto in più occasioni pubblicamente per rappresentare come la mancanza di liquidità che, a tutti i livelli, imprese e famiglie stanno patendo a causa della crisi determinata dall'emergenza covi-19, faccia crescere, a dismisura, anche su questo territorio, il serio e concreto rischio di essere vittime della criminalità organizzata, in particolare attraverso la pratica dell'usura. La criminalità organizzata,



è risaputo, è in grado di disporre e, quindi, di offrire a chi si trova in difficoltà, ingenti somme di denaro provenienti da molteplici attività illecite; accettare tale denaro sottopone colui che lo riceve al rischio certo di perdere, prima o poi, la propria azienda o la propria attività commerciale. Rendere i cittadini e gli imprenditori edotti su questi meccanismi perversi e sui rischi che tali meccanismi comportano, è certamente uno dei più qualificanti impegni che l'Osservatorio porta avanti, anche attraverso i contatti sul territorio, perché è evidente che, specie in questo particolare momento, serve un sostegno anche di tipo informativo e culturale per far crescere il rapporto di fiducia e collaborazione tra istituzioni e società civile. È su questa fragilità strutturale che si appuntano gli appetiti di chi, invece, la liquidità la possiede anche in larga misura. Gli appetiti degli usurai e della criminalità organizzata che deve ripulire il denaro sporco, reinvestendolo nel circuito legale, o apparentemente tale; i proventi derivanti dal traffico di stupefacenti, dal contrabbando, dalla prostituzione e quant'altro, rimessi in circolo nel tessuto imprenditoriale sano. Chi opera così entra nelle imprese con prestiti convenienti, spesso senza interessi né scadenze. Oppure rileva attività sull'orlo del fallimento, rimettendole in sesto a colpi di milioni. È questo il "welfare" della criminalità organizzata che si sviluppa attraverso progetti raffinati e articolati, che, in questo particolare momento, non risparmia neppure l'universo sanitario. È sintomatico come il Friuli-Venezia Giulia, sul fronte del riciclaggio, nel secondo semestre del 2020 abbia registrato un totale di 973 segnalazioni di operazioni bancarie sospette, 84 in più rispetto al primo semestre dello stesso anno. Lo documenta il rapporto dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia- UIF: Il totale delle segnalazioni nell'anno 2020 ammonta a 1.862, in flessione rispetto all'anno 2019 dove se ne erano registrate 1.986. L'attenzione della DIA e delle forze dell'Ordine è comunque molto alta, tant'è che attualmente sul territorio regionale vi sono alcune situazioni sotto osservazione. Quello che stiamo attraversando è un periodo caratterizzato da una crisi economica forse senza precedenti che necessita di eccezionali interventi rapidi e concreti, nonché di risposte immediate e chiare. In tale ottica, si inserisce l'iniziativa partecipata da Confcommercio Trieste di aprire, al più presto, uno sportello di ascolto capace di indirizzare gli imprenditori nel non facile mondo dell'accesso ai contributi pubblici.

Non si ha evidenza che siano mai stati sequestrati o confiscati beni nel territorio del comune di Precenico.

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



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

Per quanto attiene al ciclo illegale dei rifiuti, occorre prevedere un particolare e attento monitoraggio, sia per il riaccendersi della rotta balcanica sui traffici illeciti, sia per gli incendi ad impianti e capannoni. Sull'intero territorio nazionale il "virus" delle ecomafie non si arresta, né conosce crisi, ma ciò che localmente preoccupa maggiormente è il rapido contagio che esso ha sviluppato in questa regione.



2.3.1.2 Territorio e realtà sociale e protezione dell'ambiente

La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. Le dimensioni dei comuni variano dagli 1,6 kmq di Vajont ai 208,4 kmq di Tarvisio. La montagna copre il 43,0% del territorio regionale contro il 35,2% medio nazionale. La densità abitativa è pari a 150,9 abitanti per kmq, valore inferiore alla media nazionale di 195,3 abitanti/kmq.

Secondo i dati riportati nell'Annuario statistico regionale (**Regione in cifre 2022**) I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2021 sono 1.197.295, con un'età media di 48,1 anni. I residenti nati nel 2020 sono 7.353, gli ultracentenari 612, mentre la classe d'età più numerosa è quella dei nati nel 1964, con 20.733 persone. I cittadini stranieri residenti sono 116.624 e rappresentano il 9,7% della popolazione, concentrati principalmente nel Pordenonese e nei grandi centri urbani. La percentuale di stranieri residenti varia dal minimo dello 0,8% nel comune di Resia al massimo del 30,1% di Monfalcone. Sono 52 i comuni con meno di 1.000 abitanti, di cui il più piccolo è Drenchia, che ne conta 97.

Il principale indicatore della natalità, il tasso di fecondità totale o numero medio di figli per donna, è pari a 1,26 nel 2020. Al parto, le madri hanno in media 32,1 anni, i padri 35,5. Il 62,1% delle madri era coniugato, in aumento rispetto al 57,4% del 2019. Le donne straniere hanno in media 28,9 anni al parto e registrano un tasso di fecondità totale di 2,07.

Nel 2020 i matrimoni sono significativamente diminuiti, passando dai 3.256 del 2019 a 2.037, di cui l'81,4% civili, quasi 10 punti percentuali in più rispetto all'anno precedente. Le unioni civili sono state 18. Gli italiani nati in Italia residenti all'estero iscritti all'AIRE dei Comuni del Friuli Venezia Giulia, a partire dal 2012, sono 16.711, di cui il 55% maschi. La fascia d'età più rappresentata è quella 18-40 anni (41,9% per i maschi, 50,3% per le femmine). La destinazione più attrattiva si conferma il Regno Unito (3.724), seguito da Germania (1.814) e Francia (1.231). Nel 2020 è stata concessa la cittadinanza italiana a 1.745 persone, in misura pressoché uguale tra maschi (863) e femmine (882). Le femmine prevalgono nei casi di acquisizione della cittadinanza per matrimonio (301 contro 44).

Nell'indicatore sulla speranza di vita alla nascita nel 2021 si leggono ancora gli effetti della pandemia da Covid-19. Con 79,6 anni per i maschi e 84,8 anni per le femmine, il numero medio di anni che vive un bambino nato nel 2021 in FVG risulta ancora in calo rispetto all'anno al 2019 per effetto dell'aumentato rischio di mortalità nelle età più anziane.



In tema di salute e prevenzione, migliorano alcuni stili di vita: diminuisce il consumo di bevande alcoliche fuoripasto (dal 44,7% al 40,9%) e la quota di cittadini in condizione di sovrappeso o obesità (dal 46,8% al 45,7%); tornano invece ad aumentare i fumatori (14,7% del 2020 al 17,6%) riportandosi ai livelli ante pandemia.

Aumenta l'utilizzo del numero di pubblica utilità 1522 per le richieste di aiuto contro la violenza sulle donne e lo stalking. Nel 2021 le persone che hanno chiesto aiuto per sé o per altri sono state 347 a fronte delle 339 registrate nel 2020; di queste 173 hanno subito una violenza, in quasi la metà dei casi, di tipo fisico.

Il 72,1% delle famiglie riteneva nel 2021 di avere risorse economiche almeno adeguate, terzo miglior valore in Italia dopo Trentino-Alto Adige e Lombardia; la media nazionale era del 68,3%. Il 10,0% delle famiglie riteneva che la propria situazione fosse migliorata nel corso del 2021, mentre era rimasta invariata per il 59,3%.

Tramite le indagini annuali presso le famiglie, l'ISTAT rileva la percezione di alcuni problemi relativi alla zona in cui si vive, come il traffico, il rischio di criminalità o la sporcizia delle strade. Anche nel 2021 ognuno dei possibili problemi rilevati era meno sentito in FVG rispetto alla media nazionale: il problema più avvertito erano le cattive condizioni stradali, riportate come molto o abbastanza presenti dal 37,7% delle famiglie in FVG contro il 48,7% a livello nazionale.

Seguivano la difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici (26,8% FVG, 30,6% Italia) ed il traffico (25,8% FVG, 37,2% Italia). Il rischio di criminalità era avvertito dall'11,3% delle famiglie del FVG contro un dato nazionale del 20,6% e del 17,4% del Veneto. Il problema meno sentito erano gli odori sgradevoli (11,1% FVG, 17,7% Italia).

Anche nel 2021 la partecipazione dei cittadini del FVG ad eventi culturali fuori casa si è confermata più elevata rispetto a quella registrata, in media, in Italia, così come più diffuse sono state le attività di spettacolo che hanno animato il territorio: 41,7 spettacoli ogni 1.000 abitanti a fronte di una media nazionale pari a 28,9 secondo i dati SIAE. Alle attività legate al tempo libero e alla cultura le famiglie del FVG hanno destinato il 5% della loro spesa media mensile, il secondo valore più alto a livello nazionale. Tra le diverse attività culturali, la frequentazione dei cinema ha continuato a diminuire, da 687 mila ingressi del 2020 a 622 mila; è un andamento diffuso anche a livello nazionale e che si accompagna all'aumento della fruizione di film su piattaforme dedicate. Sempre meno cittadini guardano la TV (dal 89,1% del 2020 all'88,3% del 2021) e sempre più utilizzano Internet (dal 76,0% al 77,8%) anche quotidianamente (dal 60,9% al 63,8%). I servizi bancari (dal 58% al 61% dei cittadini) e la vendita di servizi e merci (dal 14% al 17%) sono tra le attività in rete che hanno registrato la maggior crescita.



Sono calati i lettori di quotidiani (dal 44,7% di cittadini che leggevano quotidiani almeno una volta alla settimana nel 2020 al 37,8% del 2021) e anche i lettori di libri (dal 51,6% al 47,0%) che proprio durante la pandemia erano aumentati nella loro componente più saltuaria, anche per l'impossibilità di dedicarsi ad altre attività fuori casa. La lettura di libri e quotidiani rimane comunque una pratica più diffusa rispetto al resto d'Italia, e ciò anche per la maggior diffusione delle biblioteche aperte al pubblico: 2,2 ogni 10 mila abitanti contro l'1,3 della media nazionale. In quasi 9 comuni su 10 del FVG è presente almeno una biblioteca, quasi la metà (46,4%) è rimasta aperta con accesso fisico o offrendo servizi online, a marzo 2020. Durante il lockdown, il 60,4% delle biblioteche hanno offerto un servizio di prestito e consultazione tramite piattaforma digitale, il 33,9% ha organizzato un servizio di prestito "a domicilio", il 62,6% un servizio di "take away". Sempre più diffusa la presenza sui social media: 1 biblioteca su 2 ha incrementato la propria presenza e le attività su questi nuovi canali.

I bambini frequentanti i servizi per la prima infanzia al 31.12.2020 erano 6.117, in calo rispetto all'anno precedente di poco più di 400 unità. Si tratta di un valore che riflette le difficoltà di erogazione di tali servizi tra esigenze di tutela della salute degli alunni e del personale, di igienizzazione degli ambienti e di distanziamento sociale imposti dalla pandemia, in particolare nella componente dei servizi integrativi, che registra il calo più consistente. Un altro aspetto legato alla diffusione della pandemia è il maggior ricorso all'homeschooling in tutti i livelli scolastici. Nell'anno 2020-21 sono infatti aumentati da 672 a 792 gli studenti in istruzione parentale, in particolare nella secondaria di primo e secondo grado. Coerentemente con l'andamento demografico, risultano in calo rispetto all'anno scolastico precedente i bambini iscritti nelle scuole dell'infanzia (circa 24 mila, 1.460 in meno), nelle scuole primarie (47,7 mila, 1.644 in meno) e nelle scuole secondarie di I grado (31,7 mila, 278 in meno). In controtendenza gli iscritti nelle scuole di II grado (49,5 mila, 736 in più). La presenza di studenti stranieri in rapporto alla popolazione scolastica complessiva è più elevata nei livelli di istruzione più bassi: nelle scuole dell'infanzia si contano quasi 16 studenti stranieri ogni 100 iscritti, nella primaria 15, nella secondaria di I grado 13,7 e nella secondaria di II grado 9,3. Relativamente all'istruzione terziaria, erano 9.590 gli immatricolati agli atenei regionali nell'anno accademico 2021-22, per complessivi 32 mila iscritti a corsi di laurea. I laureati nell'anno solare 2021 erano oltre 6 mila, il 57,5% di essi femmine. Lavorava a tre anni dalla laurea, il 72,0% dei laureati a Trieste e i 76,2% a Udine. Ai conservatori della regione erano iscritti 715 studenti, oltre un quarto dei quali di cittadinanza straniera. Alla formazione post lauream hanno partecipato 1.182 studenti di cui quasi la metà iscritti ad una scuola di specializzazione.



Sotto il profilo metereologico la temperatura media nel 2021 è stata di 12,0 gradi, più fresca rispetto al 2020. Il mese più caldo è risultato luglio con una media di 22,4 gradi, superiore al mese più caldo del 2020, agosto con 22,3 gradi. Il 2021 è stato un anno più secco rispetto al 2020, con una diminuzione delle precipitazioni cumulate (1.398 millimetri contro i 1.505 millimetri del 2020).

Gli incendi nel 2021 sono diminuiti come numero (40 contro 48 nel 2020), ma aumentati in termini di superficie percorsa dal fuoco (102,9 ettari contro 69,5). Il calo è da ricondursi agli incendi verosimilmente dolosi, passati da 33 a 10.

I consumi energetici del FVG nel 2020 si sono attestati a poco più di 3,1 milioni di tonnellate equivalenti di petrolio nel complesso di tutte le fonti energetiche, in diminuzione di 0,2 milioni rispetto all'anno precedente. Il 21,8% dei consumi proveniva da fonti rinnovabili, un dato superiore alla media italiana (19,1%). Il gas pesa per il 31,1% dei consumi finali lordi in regione. I consumi elettrici erano pari al 27,5% del totale, con il 33,0% dell'elettricità consumata prodotta da fonti rinnovabili.

Nel 2021 il 68,4% delle famiglie in regione disponeva di un impianto di riscaldamento autonomo dell'abitazione, il 14,3% di un impianto centralizzato. Per il 70,4% delle famiglie (il 68,0% in Italia) la fonte di alimentazione del sistema prevalente di riscaldamento domestico era il gas metano, per il 20,3% (15,0% a livello nazionale) le biomasse, per il 2,4% (8,5% in Italia) l'energia elettrica. L'alimentazione del piano cottura era a gas per il 77,7% delle famiglie del FVG e ad energia elettrica per il 6,8%.

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

Per il triennio 2022-24, in conseguenza del calo dovuto al Covid-19 e dei riflessi della crisi energetica, l'Istituto Prometeia stima per il PIL della regione FVG una crescita del +2,7% nel 2022, con un conseguente rallentamento al +1,7% nel 2023 e al +1,6% nel 2024.

Secondo le previsioni le esportazioni e gli investimenti trascineranno la crescita economica nel 2022, con aumenti, rispettivamente, dell'11,1% e dell'8,4% per il 2022. Entrambi gli indicatori cresceranno più del PIL nel 2022 (entrambi +2,4%) e nel 2023 (+1,9% le esportazioni, +2,1% gli investimenti). I consumi delle famiglie cresceranno in tutto il periodo, con una crescita maggiore nel 2022 (+2,5% nel 2022, +1,6% nel 2023, +2,4% nel 2024). Gli ultimi dati ufficiali dell'ISTAT, relativi al 2020, attestano il PIL del FVG a 36.814 milioni di euro a valori correnti, pari a 30.639 euro pro capite.

La spesa mensile delle famiglie del FVG nel 2021 era mediamente pari a 2.576 euro al mese, in aumento di 158 euro rispetto al 2020 ma ancora inferiore alla media 2019. Il capitolo di spesa più



oneroso era rappresentato dalla casa e dalle utenze, pari a 955 euro al mese, tornato ai livelli pre pandemia con una netta diminuzione (-49 euro) rispetto all'anno precedente. L'aumento di spesa maggiore, invece, si è riscontrato per i trasporti (+60 euro, in totale 260 euro al mese), seguito da quello per altri beni e servizi e per alloggio e ristorazione; tali incrementi tuttavia non sono stati sufficienti a riportare le relative spese sui livelli pre-Covid. Al contrario hanno registrato un pieno recupero i consumi per mobili, articoli e servizi per la casa (+25 euro al mese, in totale 129) ed è proseguito il trend di crescita per alimentari e bevande analcoliche (+24 euro al mese per un totale di 485 euro).

Complessivamente al 31.12.2021 risultavano registrate 100.443 imprese (-777 rispetto all'anno precedente), di cui 88.673 erano attive, risultato di 4.360 iscrizioni nell'anno e 5.006 cessazioni (di cui 1.459 cancellazioni d'ufficio). I settori maggiormente rappresentati erano quelli del commercio e riparazioni (21.557 imprese), delle costruzioni (15.126) e dell'agricoltura, silvicoltura e pesca (13.142). Le imprese individuali rappresentavano il 53,6% delle imprese complessivamente registrate. Le imprese artigiane registrate erano 27.579, 108 in meno del 2020. Le startup innovative in regione al 30.06.2022 erano 274 (+22 rispetto a giugno 2021), di cui 59 in provincia di Trieste, 127 in provincia di Udine, 69 in provincia di Pordenone e 19 in quella di Gorizia. Alla stessa data le cooperative erano 851, in diminuzione rispetto alle 893 registrate un anno prima.

La superficie agricola utilizzata dalle 16.400 aziende agricole del FVG è pari a 224.766 ettari, il 28% della superficie regionale. Oltre 21 mila ettari costituiscono la superficie biologica, coltivata da 1.109 operatori al 2021.

L'emergenza sanitaria ha dato un forte impulso all'utilizzo di tecnologie digitali da parte delle attività economiche. Nel 2021 quasi tutte le imprese (il 97,9%) disponevano di una connessione ad Internet in banda larga ed il 78,2% aveva un sito web o almeno una pagina su Internet; inoltre il 70,8% delle attività del FVG rivolte prevalentemente a clienti finali ha realizzato delle vendite mediante il proprio sito web ed il 66,5% tramite piattaforme digitali. Il 53,7% delle imprese utilizzava almeno un social media.

In netta ripresa gli scambi internazionali di merci e servizi del FVG nel corso del 2021. Le esportazioni hanno segnato, in termini nominali, il valore record di 18,1 miliardi di euro, mai raggiunto da inizio rilevazione, segnando un deciso rimbalzo (+26,8%) in quasi tutti i settori manifatturieri: siderurgia (+47,1%), meccanica (+10,4%), mobile (+29,5%), chimica (+17,9%), farmaceutica (+4,6%) e cantieristica (+21,7%). Il valore delle importazioni è stato pari a 9,4 miliardi di euro e ha determinato un saldo commerciale in attivo per 8,8 miliardi di euro. Il saldo



in rapporto al totale dei movimenti da e verso l'estero (31,9%) è il più elevato tra le principali regioni esportatrici ed è nettamente superiore alla media nazionale (4,5%). Nella geografia dei Partner commerciali, oltre ai tradizionali Paesi come Stati Uniti (primo Paese di destinazione dell'export regionale), Germania (secondo Paese) e Francia (terzo), il 2021 si caratterizza per un elevato livello di vendite in Qatar, che tra i Paesi asiatici, supera la Cina. Qui le vendite si concentrano nel settore della cantieristica.

Nel 2021 sono stati 1,9 milioni gli arrivi e 7,3 milioni le presenze di turisti che hanno pernottato nei circa 159 mila posti letto della regione. Sono valori ampiamente superiori a quelli del 2020 ma ancora inferiori ai livelli pre-pandemici.

Meno turisti, che però si sono fermati di più. La permanenza media è aumentata infatti, da 3,4 giorni del 2019 a 3,8 del 2021. Nel confronto con il 2020 emerge chiara la ripresa del turismo internazionale, soprattutto in termini di pernottamenti (+90,0%). È però la componente domestica ad avvicinarsi di più ai flussi del 2019, con uno scostamento di appena il 3,5% rispetto alle presenze di italiani del 2019. Negli esercizi alberghieri si sono concentrati i due terzi degli arrivi di turisti e la metà delle presenze. I turisti italiani che soggiornano in FVG, al netto dei residenti in FVG, provengono prevalentemente dal Veneto (20,8% degli arrivi) e dalla Lombardia (19,9%); i turisti stranieri, da Austria (44,7% degli arrivi) e Germania (23,1%).

Le imprese private del FVG hanno adottato nel corso del 2021 diverse misure di gestione del personale a seguito dell'emergenza Covid-19: il 7,6% delle imprese con almeno 2,5 addetti ha fatto ricorso al lavoro a distanza, il 9,1% ad una riduzione delle ore di lavoro, il 5,7% ha ridotto il personale a tempo indeterminato e il 7,4% ha aumentato quello a tempo determinato. Infine, il 13% delle imprese ha utilizzato la Cassa integrazione o altri strumenti analoghi; in generale il ricorso a forme di integrazione salariale nel 2021 si è dimezzato rispetto al 2020, con 34,5 milioni di ore (contro i 69 milioni di ore dell'anno precedente), comunque pari a 6 volte il livello di Cassa integrazione pre-pandemia.

Nel 2021 il tasso di disoccupazione è pari al 5,7%, stabile rispetto 2020, anno in cui i lavoratori inattivi a causa della pandemia sono risultati comunque occupati perché coperti da Cassa integrazione. È più alta la disoccupazione femminile (7,4%) e giovanile (10,2%), nonché il dato nazionale, pari al 9,5%. Sono diminuite le differenze di genere: a fronte del 74,4% di maschi occupati, risulta occupato il 60,2% delle femmine, una differenza di 14,2 punti percentuali contro i 16 del 2020. Gli occupati totali sono 510 mila nel 2021, di cui l'81% dipendenti. Tra questi, il 15,6% ha un contratto a tempo determinato, contro il 16,4% italiano. Gli occupati a tempo parziale sono il 19,8% (34,8% per le donne). Il personale della Pubblica Amministrazione conta 83.256



addetti al 2020, tra cui quasi 25 mila nel comparto “istruzione e ricerca” e 20 mila nella sanità. In questi due settori è preponderante la componente femminile (superiore al 75%).

2.3.1.4 Giustizia - Quadro generale

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste evidenzia che l'anno trascorso è stato caratterizzato da una lenta e faticosa uscita dalla pandemia, che ha rallentato per mesi l'attività degli uffici ed ha di conseguenza anche aggravato l'arretrato civile e penale, che ciononostante rimane sotto controllo.

L'anno trascorso è però stato anche funestato da un perdurante conflitto armato che ha determinato ricadute negative, sia sul piano delle persone sia sul piano economico, anche a latitudini lontane, frenando la ripresa economica e determinando tensioni sociali che, fortunatamente, appaiono sinora soltanto latenti.

Il Procuratore manifesta la preoccupazione per la progressiva espansione dell'immigrazione clandestina attuata attraverso l'utilizzo della cosiddetta “rotta balcanica”, ovvero quel percorso che da oriente, attraverso migliaia di chilometri, giunge al traguardo, costituito dalla nostra regione in quanto porta dell'occidente, perseguito come meta finale dei migranti.

E pur nel rispetto e nella comprensione delle talvolta penose condizioni di vita di chi decide di sobbarcarsi un viaggio così faticoso e duro, segnala tuttavia come l'indiscriminato afflusso di extracomunitari privi dei requisiti porti al collasso le strutture di accoglienza e pregiudichi il diritto dei veri profughi ad ottenere la dovuta protezione internazionale, ritardando la definizione delle loro pratiche, e, in definitiva, si ponga come un paradossale ostacolo a favorire l'accoglienza di coloro che dovrebbero invece beneficiarne.

Precisa che finora il fenomeno è stato gestito senza particolari criticità a livello locale, se si eccettua la crescente problematica legata alla individuazione dei siti di accoglienza, tuttavia è evidente che un perdurante disinteresse per una risoluzione a livello internazionale della tematica potrebbe aprire la strada al ricorso alla microcriminalità intesa quale unica forma di sostentamento, con aggravio del tessuto sociale e perdita del senso di sicurezza da parte della collettività.

Il Procuratore evidenzia altresì che alcune recenti riforme hanno avuto scarse ricadute sul sistema giustizia del distretto, quali l'introduzione del Procuratore Europeo – che, peraltro, non prevede propri rappresentanti in regione – e l'introduzione dell'improcedibilità per decorso del tempo nei giudizi di impugnazione, anche se per tale ultima disciplina potrà farsi un consuntivo soltanto quando le nuove norme saranno andate a regime.



Sostiene che una grossa incognita è invece costituita dalla recentissima entrata in vigore della voluminosa riforma del codice penale e soprattutto del codice di procedura penale, c.d. riforma Cartabia, con la quale sono stati modificati numerosi istituti e che avrà sicuramente delle pesanti ricadute sull'attività quotidiana degli uffici giudiziari: anche in questo caso una valutazione sarà tuttavia possibile soltanto all'esito della sua concreta applicazione.

Entrando nel dettaglio della panoramica delle vicende giudiziarie si segnala la definizione del giudizio di primo grado, e l'attuale pendenza del giudizio di appello, relativamente ad uno dei più gravi fatti di sangue che hanno funestato la città di Trieste negli ultimi anni, ovvero l'omicidio di due poliziotti, caduti in servizio nell'adempimento del dovere nell'ottobre 2019.

Il Procuratore fa menzione particolare poi del triste fenomeno della violenza di genere, sulla quale l'attenzione mediatica collettiva degli ultimi anni ha consentito di aprire uno squarcio significativo e di evidenziare una questione destinata altrimenti a rimanere sommersa.

Nel distretto la violenza di genere, pur se in progressione crescente, ha una forte ed efficace risposta giudiziaria garantita dalla costituzione di efficienti gruppi di lavoro assegnati alle aree dei "soggetti deboli" che hanno consentito di definire un numero di procedimenti sostanzialmente pari a quelli sopravvenuti: se nella maggior parte dei casi si è trattato di vicende non particolarmente gravi, purtroppo in due occasioni l'aggressione è culminata con la morte della vittima, uccisa all'interno della propria abitazione; in entrambi gli episodi, tuttavia, la risposta dell'apparato investigativo è stata pronta ed è stata sottoposta a custodia cautelare in carcere la persona indagata. Nonostante ciò, non può sottacersi come il problema sia tuttora inquietante e pressante, destinato a peggiorare per l'adesione di taluni individui a sistemi culturali che ignorano la parità di genere e come non possa essere fronteggiato esclusivamente con l'intervento repressivo o con la messa in sicurezza della vittima presso appositi centri, che postulano l'emersione del caso singolo, laddove spesso viceversa le vessazioni e le aggressioni rimangono all'interno delle mura domestiche.



Il Procuratore ritiene che soltanto un adeguato percorso educativo che, a livello globale, consenta di superare le barriere ideologiche potrà raggiungere l'obiettivo sperato di rendere il fenomeno realmente marginale e residuale.

Nel prosieguo della relazione si legge che in evidente controtendenza rispetto all'anno precedente, piuttosto contenuta è risultata essere l'incidenza degli infortuni sul lavoro, la maggior parte dei quali di lieve entità e con conseguenze fortunatamente ridotte, anche se devono essere ricordati due episodi con conseguenze letali, entrambi verificatisi nel circondario di Udine: nel primo caso un operaio è deceduto dopo essere caduto da una pensilina, mentre nel secondo caso un giovane studente in tirocinio formativo è stato mortalmente attinto da una trave precipitata dall'alto.

Rimane purtroppo stabile ed alto il numero dei reati concernenti le sostanze stupefacenti, sia perché la regione rimane un importante snodo del traffico internazionale di droghe pesanti e leggere, sia per la crescente recrudescenza del consumo da parte dei giovani.

Il traffico di sostanze stupefacenti importate dall'estero è stato spesso fronteggiato con successo dalle iniziative della DDA di Trieste che hanno portato all'arresto di decine di imputati, ma non può sottacersi la gravità del microspaccio destinato ai minorenni che, in un'epoca non più caratterizzata da tensioni sociali ed intossicazioni ideologiche, non può che essere attribuito ad un disagio più o meno generalizzato legato alla mancanza di sufficienti stimoli culturali che evitino il degradare dei ragazzi verso sottoculture marginali e deleterie.

In continuità con il passato, non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.

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



Per il necessario coordinamento con il piano delle prestazioni, i responsabili delle aree sono tenuti a svolgere il monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT e a confrontarsi sul tema con il RPCT, partendo dall'analisi delle singole misure preventive da adottare.



2.3.2.1 Individuazione aree di rischio

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

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

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

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



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

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

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

A tali aree obbligatorie, che costituiscono le c.d. "aree generali", si ritiene di aggiungere le seguenti aree a rischio specifico:

- la gestione del territorio
- i servizi istituzionali



Nell'allegato 2 la mappatura dei processi è stata pertanto suddivisa nelle seguenti 10 Aree di rischio:

- AREA DI RISCHIO N. 1 - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE
- AREA DI RISCHIO N. 2 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- AREA DI RISCHIO N. 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- AREA DI RISCHIO 4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- AREA DI RISCHIO 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- AREA DI RISCHIO 6 - CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI
- AREA DI RISCHIO 7 - INCARICHI E NOMINE
- AREA DI RISCHIO 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- AREA DI RISCHIO N 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO
- AREA DI RISCHIO 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI

2.3.2.2 Mappatura del rischio

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

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

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



processi dunque sono stati rilevati i livelli di rischio e le relative misure di prevenzione.

2.3.2.3 Valutazione del rischio

In corrispondenza di ogni processo mappato è stata fatta una valutazione del rischio, esposta nell'allegato 2, tenendo conto della metodologia proposta all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2020-2022 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" secondo la seguente "scala di livello rischio", tenendo conto dei parametri di impatto e probabilità:

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



2.3.2.4 Gestione del rischio

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

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

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- d) valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

In corrispondenza di ogni processo mappato e della relativa valutazione del rischio è stata esposta la relativa misura di prevenzione nell'allegato 2 al presente piano.

2.3.2.6 Rotazione degli incarichi

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

L'attuazione concreta di tale misura, tuttavia, pone un problema organizzativo di non poco conto, soprattutto nei comuni di Piccole dimensioni e con personale ridotto. La difficoltà è data dalla sempre crescente necessità di specializzazione imposta, in ragione della incessante produzione



normativa, dell'evoluzione della prassi e della giurisprudenza, nonché in ragione degli accresciuti adempimenti formali e di comunicazione di dati, in aree come l'edilizia, i lavori pubblici, le gare. La formazione di personale in grado di operare con adeguata perizia, infatti, può richiedere perfino anni di pratica. Va sottolineato, inoltre, che nella regione Friuli lo sblocco del turn over è avvenuto solo con decorrenza primo gennaio 2017. Per sopperire a dette difficoltà appare congruo vigilare sulla formazione degli atti e sul controllo successivo degli stessi al fine di individuare eventuali criticità e risolvere il problema, qualora dovesse emergere.

2.3.2.7 Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi

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

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

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

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

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

Nell'allegato 2 sono presenti i modelli di dichiarazione.



2.3.2.8 Obbligo di astensione in ipotesi di conflitto di interessi

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

quindi si prevede:

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

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

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 431, del 17 gennaio 2020 ha chiarito che *“Le situazioni di conflitto di interessi, nell'ambito dell'ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon*



andamento sanciti dall'articolo 97 Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite".

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

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

b) articolo 7 Obbligo di astensione

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

c) articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del



contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

Durante l'anno 2023 nel Comune di Precenico si adotteranno le seguenti misure di prevenzione dei conflitti di interesse reali o anche potenziali:



- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b) pubblicazione in amministrazione trasparente delle suddette dichiarazioni,

Le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi per il conferimento d'incarico di consulente inoltre prevedono:

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

2.3.2.9 Codice di comportamento

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

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

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

Il suddetto codice dovrà essere aggiornato con le previsioni relative alle regole inerenti all'utilizzo dei social da parte dei dipendenti.



2.3.2.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

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

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

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



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



Il comune di Precenico con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 26/01/2015 ha approvato apposita modulistica per la Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (1) e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013.

2.4 Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, tale sezione tiene conto:

- a) dell'art. 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", modificato dal d.lgs. 25 maggio



2016, n. 97, che definisce gli “*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*”;

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

2.4.1 dati e documenti oggetto di pubblicazione

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

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

Si ricordano a tal proposito gli obblighi di pubblicazione:

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

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

2.4.2 obblighi specifici di pubblicazione

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

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

L'elenco degli obblighi di pubblicazione, con relativa individuazione del responsabile è riportato nell'allegato 2.

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



- a) articolo 12 inerente la pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “*Normattiva*”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
- b) articolo 13 inerente la pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.
- c) articolo 14 inerente la pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- d) articolo 15 inerente la pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 d.lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) articoli 16, 17 e 18 inerenti la pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) articolo 19 inerente la pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.



- g) articolo 20 inerente la pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- h) articolo 21 inerente la pubblicazione dei riferimenti al CCNL e dei contratti integrativi decentrati.
- i) articolo 22 inerente la pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Articolo 23 inerente la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed U.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) articoli 26 e 27 inerenti la Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della legge 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) articolo 29 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 15 della legge 6 novembre 2012, n. 190 relativi alla pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché la pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19, del d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91.
- m) articolo 30 inerente la pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) articolo 31 inerente la pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione



della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

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



- s) articoli 39 e 40 per i quali all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli articoli 39 e 40 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'articolo 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.
- t) articolo 42 inerente la pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'articolo 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

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



2.4.3 Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance

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

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

2.4.4 I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili di ciascuna unità organizzativa rilevano, per quanto di propria competenza, i dati, le informazioni e gli atti che devono essere pubblicati sul sito e provvedono direttamente o mediante personale incaricato. (Vedasi allegato 2)

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

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

2.4.5 Il Soggetto responsabile per la trasparenza.

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

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



trasparenza.

Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.4.6 L'accesso civico

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

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto legislativo, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

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

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



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

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

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

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

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

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

2.4.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

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

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

L'art. 1, comma. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 informa che nel garantire la trasparenza dell'attività amministrativa (in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione), il Comune



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

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

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

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

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

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

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

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



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

2.4.7.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

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

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

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

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

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

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

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

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



dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2.4.7.2 Qualità e chiarezza delle informazioni

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

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

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

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



2.4.7.3 Ulteriori obblighi specifici di trasparenza

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

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



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**



3.1 Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

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

Ripartizione del personale in servizio al 13 giugno 2023 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Tempo determinato		Tempo indeterminato		TOT
	U	D	U	D	
Segretario Generale		1			1
D Posizione Organizzativa			1	1	2
C	1			5	6
B			2		2
Totale					11



La struttura organizzativa (organigramma) del Comune, visibile nel sito istituzionale dell'ente <https://www.comune.precenico.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42999/organizzazione-43008/articolazione-degli-uffici-43014> , è suddivisa come di seguito riportato:

- a) Area Tecnica (Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico cat. D)
 - 1.1. Servizio lavori pubblici;
 - 1.2. Servizio Gestione Patrimonio Comunale ed Espropri;
 - 1.3. Governo del territorio (Servizio urbanistica e Edilizia Privata);
 - 1.4. Servizio protezione civile, prevenzione rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - 1.5. Servizio tecnico-manutentivo, gestione del territorio e tutela dell'ambiente;
 - 1.6. Servizio trasporto scolastico –parte tecnica e manutenzione scuolabus.

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

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

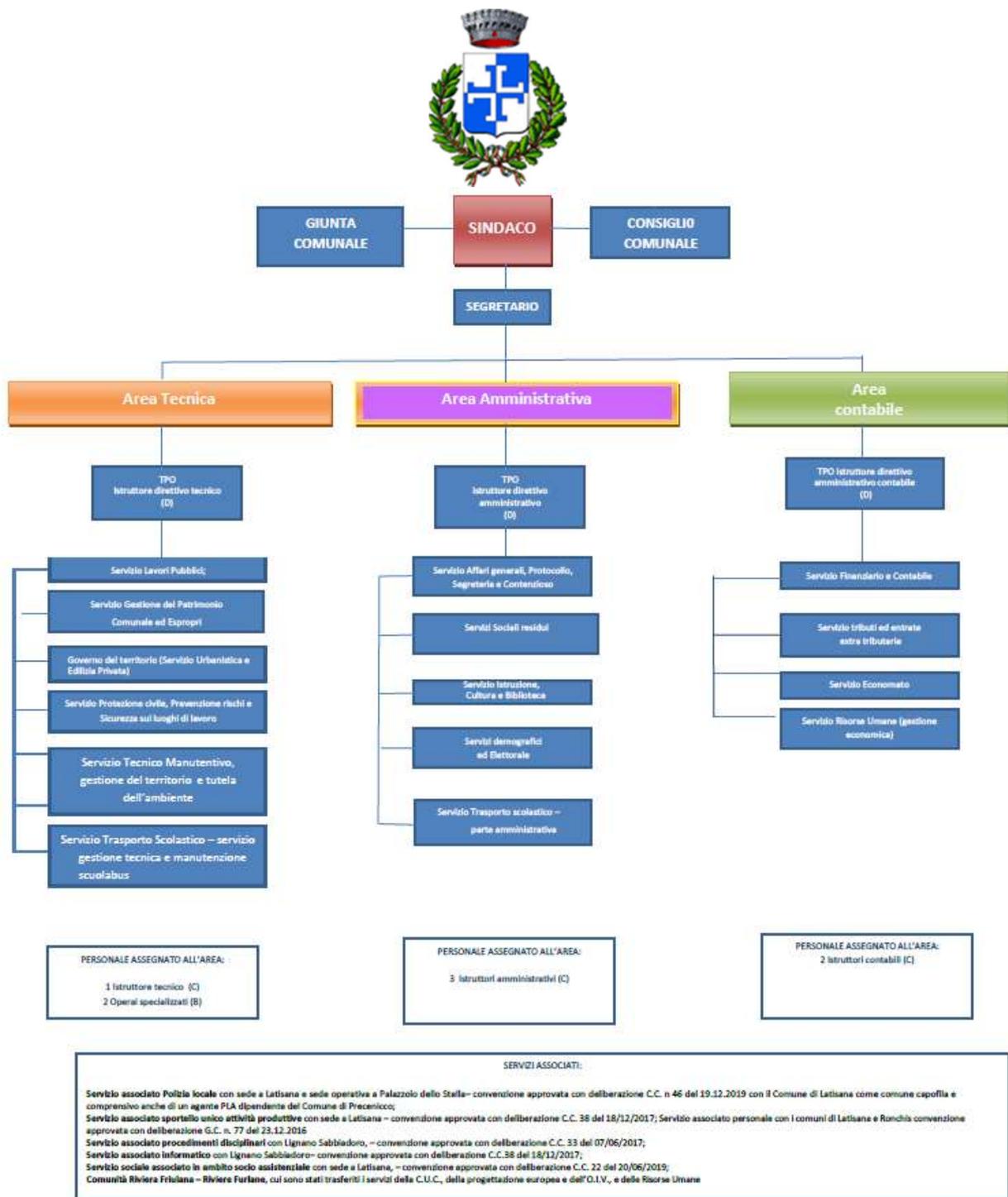
Servizi associati:

- Servizio associato sportello unico attività produttive con sede a Latisana – convenzione approvata con deliberazione C.C. 38 del 18/12/2017;
- Adesione all'Ufficio Unico per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro della Regione FVG, – convenzione approvata con deliberazione G.C. 40 del 05/04/2023;



- Servizio associato informatico con il comune di Lignano Sabbiadoro – convenzione approvata con deliberazione C.C. 10 del 19/04/2023;
- Servizio associato Segreteria Comunale con il comune di Trivignano Udinese – convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 37 del 30.11.2022
- Servizio sociale associato in ambito socio assistenziale con sede a Latisana, – convenzione approvata con deliberazione C.C. 22 del 20/06/2019;
- Comunità Riviera Friulana – Riviere Furlane, cui sono stati trasferiti i servizi della C.U.C., della progettazione europea, dell’O.I.V. , delle Risorse Umane e la funzione di polizia locale e polizia amministrativa locale.

Graficamente:



Il Comune di Precenico è entrato inoltre a far parte dell'Unione Territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana – Riviere Besse Furlane, costituita ai sensi della citata la L.R. 12/01/2014 n. 26 avente ad oggetto “*Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative*”. Successivamente, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale) che, all'art. 27, disciplina il superamento delle Unioni territoriali intercomunali, sancendo il loro scioglimento di diritto a decorrere dal 01 gennaio 2021, il Comune



di Precenico ha deliberato di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" in Comunità secondo la previsione dell'art.27 della legge regionale 21/2019, approvando altresì, con le procedure e le maggioranze richieste dalla modifiche statutarie di cui all'art.12 comma 3 della legge regionale 1/2006, lo Statuto della Comunità Riviera Friulana.

3.2 Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L'era post Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegatizie, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere "aziendale" si intrecciano in una riflessione sui mutati "valori" alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l'attenzione al rispetto del singolo. L'ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta "inclusione" per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- a) la legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ed in particolare l'articolo 14;
- b) la legge 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- c) la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e



di lavoro dei dipendenti;

d) il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;

e) l’articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l’anno 2023 al 30 giugno in considerazione della proroga per l’approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 disposta con Decreto del Ministero dell’Interno del 19 aprile 2023 (G.U. n. 97 del 26 aprile 2023);

f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l’art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all’art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

h) l’ “*accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” sottoscritto dalla Regione Friuli Venezia Giulia con le OO.SS. in data 29 luglio 2022.

Il lavoro agile rappresenta un’importante leva per il **cambiamento culturale**: lavorare in lavoro agile / smart working richiede, infatti, l’adozione di un **approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull’autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti**. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale,



economica e sociale, come di seguito evidenziato:

Sostenibilità ambientale

Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa lavoro. Riduzione uso della carta con la “dematerializzazione”. Il Comune di Precenico punterà sulla diffusione dell’utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale on-line di tipo collaborativo, quali ad esempio Microsoft Teams, già in dotazione a tutti i dipendenti, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti con natura contabile e ordinaria anche attraverso l’utilizzo della firma digitale. Questo Ente ha inoltre già esteso ai dipendenti la rete VPN regionale in modo da permettere a ciascuno di connettersi con gli applicativi regionali per la gestione contabile ed amministrativa, che questo ente utilizza, anche dal domicilio.

Sostenibilità economica

Riduzione dei costi legati all’uso della carta grazie alla dematerializzazione.

Gli spazi possono essere riprogettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l’attività in sede o in lavoro agile. I benefici economici di tale scelta sono legati al superamento di una frammentazione inefficiente della prestazione lavorativa svolta nell’ufficio. Inoltre, gli spazi possono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutte le componenti dell’organizzazione e quindi anche sulla produttività.

Sostenibilità sociale

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un’importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall’introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l’impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata. Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO “*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere*”, l’organizzazione dell’Ente verso un’effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell’art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell’accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza



alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono *caregivers* ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile si inserisce nel **processo di innovazione della Pubblica Amministrazione**, offrendo l'opportunità di **adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.**

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di **“change management”**, ovvero di **gestione del cambiamento organizzativo** per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di



orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui all'art. 4 del già richiamato accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29 luglio 2022.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla “bacheca sindacale”, ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;



- b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN;
- e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
- c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- f) ridurre le emissioni di CO2 sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
- g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.

Il ruolo chiave per il successo dell'implementazione strutturata del lavoro agile all'interno del Comune di

Precenico è riservato al Segretario Comunale e ai titolari di Posizioni Organizzativa ai quali è richiesto:

- possesso di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare i collaboratori per obiettivi;
- improntare le relazioni interpersonali sull'accrescimento della fiducia reciproca;
- spostare l'attenzione dal controllo «visivo» alla responsabilità per i risultati;
- salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale promuovendo percorsi informativi e formativi;
- garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratori in presenza e in lavoro agile;
- mappare i processi di lavoro e le attività compatibili con il lavoro agile;
- verificare la compatibilità delle richieste di accesso al lavoro agile con il possesso da parte degli aspiranti



lavoratori agili sia delle competenze trasversali (quali, ad esempio, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento al cambiamento, capacità comunicative e relazionali, autonomia, pro attività, affidabilità e precisione ecc...) che di quelle digitali necessarie.

In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un *plus* utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza di organico. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità individuali e valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di problem solving. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.

L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro (*work-life balance*), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.

La base-line dei **fattori abilitanti** alla strutturazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è la seguente:

- sono stati forniti ai dipendenti dotazioni informatiche, anche portatili, idonee a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile (notebook, schermi e VPN già attiva) . Pertanto i lavoratori potranno accedere al lavoro agile, ferma restando la necessità di mappatura delle attività e dei processi;
- i software attualmente in uso nell'Ente (ad esempio, accesso tramite VPN al protocollo informatico e al software di gestione documentale Gifra di Insiel SpA, webmail, PEC istituzionale, server e



repository raggiungibili anche dall'esterno, applicativi specifici quali AdWeb, software Presenze – assenze Ascotweb finanziario, portali per richiesta CIG e smart CIG, portale per acquisizione DURC on line, portale Acquistinrete di CONSIP, E-Appalti, portali per verifiche autocertificazioni varie ecc...) consentono un accesso da remoto per la pressoché totalità dei processi;

- le banche dati consultabili in lavoro agile rispetto al totale delle banche utilizzate nell'Ente rappresentano la totalità delle stesse;
- la linea telefonica in uso presso la sede è basata sulla tecnologia VOIP e consente la possibilità di deviare le chiamate in entrata su un recapito mobile garantendo, così facendo, la piena raggiungibilità dei lavoratori da parte dell'utenza interna ed esterna;
- i dipendenti già in possesso di un dispositivo di firma digitale rappresentano la totalità di coloro che devono sottoscrivere atti e provvedimenti di varia natura;
- all'interno dell'Ente sono già utilizzati abitualmente sistemi di collaborazione quali, ad esempio, soluzioni per raggiungere i documenti in cloud, per gestire riunioni da remoto e condividere documenti tra più utenti ecc...

Per le opportunità sopra evidenziate, il Comune di Precenico crede fermamente nella nuova modalità organizzativa consistente nella possibilità offerta alle lavoratrici e ai lavoratori, impiegati in una o più attività “smartizzabili”, di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, intesa anche quale leva per la trasformazione digitale e il cambiamento culturale e organizzativo all'interno dell'Ente.

Le modalità attuative prevedranno, in aderenza a quanto stabilito dall'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, sottoscritto dalla Regione Friuli Venezia Giulia con le OO.SS. in data 29 luglio 2022, l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:

- A. dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (ad esempio nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- B. dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale



e dei relativi fabbisogni formativi;

- C. dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedimentali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;
- D. dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, a prescindere dal loro inquadramento professionale, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione avverrà in modo progressivo e costante al fine di consentire, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che tutti i dipendenti interessati possano avvalersene. Ferma restando la necessità che sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, l'accesso al lavoro agile sarà consentito a tutto il personale dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa i quali intrinsecamente già possiedono una mentalità orientata al risultato e svolgono, tra l'altro, attività di studio, ricerca approfondimento e di predisposizione di documenti complessi e/o programmatori che richiedono una maggiore capacità di concentrazione e ben si sposano con una modalità organizzativa fondata su obiettivi, responsabilizzazione, pro attività, autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa.

Sarà effettuata a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del Segretario Comunale, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale e per la stesura della stessa saranno utilizzati i seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (ad es.



l'attività di supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale, le attività di sportello/front office, l'attività di vigilanza sul territorio, la partecipazione alle sedute delle Commissioni esaminatrici di concorso e/o di gara d'appalto, di norma, saranno svolte in presenza);

- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del responsabile nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Segretario Comunale, Posizione Organizzativa di riferimento, uffici della Comunità Riviera Friulana, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio ragioneria e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

Nel corso dell'anno 2023 sarà avviato nell'ambito della formazione sulle competenze digitali un percorso denominato **“Syllabus - Competenze digitali per la PA”** al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso risulterà particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile e sia nell'ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati. Per tali aspetti si rimanda alle previsioni contenute nella sezione 3.3.1 *“Formazione del personale”* del presente PIAO.

Per il triennio 2023/2025 si prevede di:

- approvare la mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili;
- adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, in accordo con i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa;
- procedere all'adozione, previa attivazione delle relazioni sindacali, di un documento atto a disciplinare il lavoro agile nell'Ente e alla redazione di un modello di accordo individuale;



- monitorare il contributo al miglioramento della qualità del servizio offerto all'utenza esterna/interna mediante, ad esempio, indagini sulla qualità percepita del lavoro agile, analisi del livello di soddisfazione percepito suddiviso per genere, analisi della presumibile diminuzione del tasso delle assenze grazie alla possibilità di conciliare la vita privata e quella lavorativa, impatto sulle richieste individuali di flessibilità dell'orario, sulle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sui minori costi per l'acquisto di risme di carta e toner per le stampanti multifunzione quale conseguenza della dematerializzazione dei processi, sul minor ricorso al lavoro straordinario, sul risparmio sulla spesa relativa ai buoni pasto, sulla presumibile minor fruizione dei permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ecc...

Resta inteso che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

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

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

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

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

Le amministrazioni valutano le proprie azioni sulla base:

- a) Della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) Del rispetto alla stima del trend delle cessazioni, (ad esempio dei pensionamenti);
- c) Della stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 1. alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);



2. alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
3. ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria approvati con deliberazione del Consiglio Comunale rispettivamente n. 8 e n. 9 del 19.04.2023, Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e Bilancio di previsione Finanziario 2023-2025 con i relativi allegati, sono state previste le risorse economiche per la copertura dei posti necessari a garantire il corretto funzionamento della struttura comunale.

Il fabbisogno di personale, che viene in questa sede confermato, è stato determinato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 08/03/2023 come segue:



CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
A	0	0
B	2	2
C	6	5
D	2	2
TOTALE	10	9

Qualora esigenze organizzative e di servizio che dovessero emergere nel prossimo futuro, ovvero eventuali richieste di personale avanzate dai Responsabili di Area, richiederanno di rivedere la sezione relativa al fabbisogno del personale contenuta nel presente piano, lo stesso sarà sottoposto ad aggiornamento nei modi stabiliti dalla legge e garantendo il rispetto della disciplina vigente in materia e la conformità ai limiti di contenimento della spesa di personale e dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015, così come introdotti dalla L.R.20/2020.

Si ribadisce che il fabbisogno di personale approvato con delibera di Giunta comunale n. 23 del 08/03/2023 e qui recepito è da considerarsi confermato in ogni sua parte. Lo stesso è coerente con la struttura organizzativa dell'ente, così come definita, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2023.

Il posto attualmente vacante di categoria C verrà ricoperto con l'assunzione del vincitore del concorso bandito con la determinazione nr. 38 del 16/02/2023 del Responsabile dell'Ufficio Unico della Comunità Riviera Friulana, cui questo Ente aderisce, assegnato al comune di Precenico.

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

Inoltre:

- a) dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, come evidenziato nella deliberazione sopra richiamata;
- b) la copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti per effetto di dimissioni o trasferimenti di personale in servizio a tempo indeterminato avverrà mediante ricorso a una delle procedure assunzionali di cui all'art. 20 della L.R. n. 18/2016;



- c) il piano triennale di fabbisogno di personale è conforme ai limiti di contenimento della spesa di personale e rispettoso dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015, previsti per la fascia demografica nella quale si colloca il comune di Precenico, così come dettagliato nell'allegato A, secondo i valori soglia approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021.
- d) qualora dovessero insorgere esigenze estemporanee non affrontabili con il personale in servizio o in caso di assenze prolungate dello stesso, il reclutamento di personale con contratto a tempo determinato e orario parziale, avverrà ai sensi dall'art.1, comma 557 della legge 311/2004, o tramite l'utilizzo per parte dell'orario di lavoro di personale in convenzione ex art. 7 CCRL 2004, o tramite contratto di somministrazione, garantendo che la spesa resti sotto i limiti dei valori soglia come sopra richiamati e tenendo conto delle dovute coperture economico finanziarie.

3.4 Sottosezione di programmazione - *formazione del personale*

Fin dall'entrata in vigore del d. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, è stato previsto che, nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (rif. art. 1, comma 1 lettera c).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono, quindi, strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Come affermato all'interno della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di*



Ripresa e Resilienza”, la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della **centralità della leva della formazione**, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le Amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

L’erogazione dei singoli interventi formativi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle stesse, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. Inoltre, come sancito dall’art. 57, comma 1, lettera c) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si garantirà la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando, ove possibile, nuove modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, anche da remoto, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning.

Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

1 **interno – esterno**. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente all’Ente o dalla Comunità Riviera Friulana, cui questo Ente aderisce, e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell’Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale della Comunità o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell’Ente/Comunità, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;

2 **obbligatorio – non obbligatorio**. Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3 **con spesa – gratuite**. Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per



l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio.

4 **programmato – non programmato.** Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente all'area Tecnica, Manutenzioni per quanto riguarda la formazione obbligatoria di cui al D.LGS. 81/2008 e all'Area Finanziaria per quanto riguarda la formazione non obbligatoria ed la restante formazione obbligatoria, e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

L'importo annuale stanziato a bilancio nell'anno corrente destinato alla formazione del personale è di € 4.700,00 , di cui € 2.000,00 per la formazione in materia di sicurezza ex D.lgs. n. 81/2008.

Oltre a quanto previsto e approvato nella presente sezione del PIAO, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e, in base ai cambiamenti del contesto, dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione:

- **sincrona / asincrona** (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “*in diretta*” e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita “*on demand*” e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti);
- **in presenza / a distanza** (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2023 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.

A tal fine si ricorda che l'incarico conferito all'Organismo Indipendente di Valutazione dalla Comunità Riviera Friulana, cui questo ente aderisce, prevede l'erogazione ai dipendenti di n. 2 (due) sessioni formative, in due giornate diverse, di almeno 4 (quattro) ore ciascuna in presenza in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento di volta in volta concordate con la stessa. Le sessioni formative dovranno essere registrate a cura dell'OIV e la



registrazione messa a disposizione della Comunità e dei Comuni che aderiscono al servizio.

Nella progettazione degli obiettivi formativi, in ossequio a quanto previsto anche dalla già richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, il “ciclo di gestione” della formazione sarà improntato, tenendo prioritariamente in considerazione le iniziative formative che prevedono un’attività di *assessment* iniziale, secondo le seguenti fasi:

- a) si attiva a partire dall’individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola Amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l’erogazione di una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l’assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l’affiancamento da parte del responsabile di servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di accrescere costantemente le competenze.

Ai sensi dell’art. 54, comma 1, lettera c) del d. lgs. n. 165/2001 e come previsto all’interno della sottosezione 2.2.1 del presente PIAO “*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere*”, questo ente, anche tramite la Comunità Riviera Friulana, garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

L’art. 12 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che, al fine di assicurare una adeguata formazione e qualificazione al personale delle pubbliche amministrazioni pubbliche, il Dipartimento della funzione pubblica predispon



divulga specifici moduli formativi coerenti con i nuovi obiettivi di programmazione, per il loro inserimento nell'ambito dei piani di formazione già previsti e finanziati a legislazione vigente e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

In coerenza con quanto previsto dal d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), secondo il quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive e allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali per la transizione alla modalità operativa digitale, nel corso dell'anno 2023 sarà avviato, nell'ambito del programma di assessment e formazione digitale, il percorso sulla piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica denominata “**Syllabus - Competenze digitali per la PA**” (<https://syllabus.gov.it>).

Infatti, anche all'interno del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, è previsto il percorso sulla suddetta piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Il percorso è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Sarà inoltre riservata un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc. nonché alla strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze



e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento.

I suddetti percorsi formativi, inoltre, risulteranno particolarmente utili sia per l'implementazione del lavoro agile strutturato all'interno dell'Ente che nell'ambito della sicurezza informatica e nella gestione di processi interamente digitalizzati. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di formare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il piano della formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio e, quindi, ferma restando la necessaria qualità degli interventi formativi nonché la riconosciuta competenza dei relatori, saranno preferiti i corsi di formazione erogati a titolo gratuito.

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2023/2025 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente che del contesto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d'ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente:



PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2023

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico- amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura dell'OIV)
Giuridico- amministrativa	aggiornamento sulla normativa del lavoro agile
Informatica e telematica (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di <i>assessment</i> e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti. Successivamente, l'obiettivo formativo dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative. (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici dei vari servizi in relazione ad eventuali modifiche normative o introduzione di nuovi adempimenti



PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico-amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza e codice di comportamento
Informatica e telematica (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici dei vari servizi in relazione ad eventuali modifiche normative o introduzione di nuovi adempimenti
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Formazione sulle pari opportunità e cultura di genere	Per il tramite della Comunità Riviera Friulana ed in collaborazione con l'OIV sarà attivato un percorso <i>ad hoc</i> – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolato sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> • normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità • modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A. • diversity management e gestione delle differenze e dei conflitti



PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico-amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza e codice di comportamento
Informatica e telematica (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici dei vari servizi in relazione ad eventuali modifiche normative o introduzione di nuovi adempimenti
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica



Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Posizione Organizzativa essi, sulla base delle offerte formative disponibili, richiederanno al Segretario Comunale l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi mentre, per quanto riguarda il personale loro assegnato, condivideranno preventivamente con il Segretario Comunale l'opportunità di iscrivere i propri collaboratori alle singole iniziative formative e ciò anche in considerazione della necessità di assumere, se del caso, gli atti di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti a carico del bilancio dell'Ente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il titolare di Posizione Organizzativa deve confermare autorizzandone la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed *ex post* e, laddove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.

Più in generale, al fine di agevolare la “formazione” dei propri dipendenti, intesa in questo caso nell'accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 01/08/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06/07/1995.

3.5 Sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

L'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell'individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il “Piano delle azioni positive” di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Nell'ottica di far confluire all'interno del PIAO la programmazione dell'Ente con una visione integrata



di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (di cui alla sezione 2.2) che il comune di Precenico si propone di conseguire con le “**azioni positive**” sono, quindi, quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e la valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l'ambiente lavorativo al/alla:

- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche **azioni positive per il triennio 2023 – 2025**:

I – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 “*Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro*” e **prevenzione mobbing**: a tal fine si rende noto che il **Punto di Ascolto antimobbing** competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00.

I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email antimobbing.udine@gmail.com ; sito internet: <https://www.antimobbingud.it/> ;

II – ambiente di lavoro solidale: il Comune di Precenico si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull'opportunità rappresentata dall'art. 8 “*Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito*” del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere,



in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

III – congedi parentali: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, la il Comune di Precenicco si impegna, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

IV - mantenimento della flessibilità dell'orario di servizio con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di *caregiver* familiare. Il Comune di Precenicco, compatibilmente con l'erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell'attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

V – lavoro agile: parità di accesso di genere al lavoro agile in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Per il dettaglio della *mission* vedasi le previsioni contenute nell'apposita sottosezione 3.2 “*Organizzazione del lavoro agile*”;

VI - formazione sulle pari opportunità e cultura di genere: nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2023/2025 “*Formazione del personale*” saranno inseriti percorsi *ad hoc* realizzati dalla Comunità Riviera Friulana – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

- normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità;
- modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A.;
- diversity management, gestione e valorizzazione delle diversità (di genere, d'età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), per supportare i differenti stili di vita e rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice, per mettere in atto politiche e pratiche volte all'integrazione ed allo sviluppo organizzativo;



VII – procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi: al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) “*Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi*”, attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

VIII – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione *ad hoc* dell’articolazione dell’orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, *in primis*, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall’esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l’assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale;

IX – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

X – part-time: perseguimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

XI – assunzioni: La Comunità Riviera Friulana, cui questo ente aderisce e che gestisce le procedure concorsuali per conto dell’ente, assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all’uno o all’altro



nesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

XII – bandi di selezione del personale: in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l'assunzione di personale, gestiti dalla Comunità Riviera Friulana, viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti la Comunità Riviera Friulana si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

XIII – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune di Precenicco garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

Si precisa che questo ente, aderendo alla Comunità Riviera Friulana per diversi servizi, tra cui la gestione del Personale, anche per la redazione delle sottosezioni n. 2.2, 3.3.1, 3.2 e della stessa 3.5 del presente documento si è avvalso della collaborazione con la stessa Comunità, nell'ottica di una virtuosa integrazione sempre più spinta degli obiettivi in riferimento alle azioni positive.

Questo ente pertanto, nell'ambito della Comunità Riviera Friulana, nella prospettiva sopra richiamata, congiuntamente alle altre Amministrazioni comunali che aderiscono ad essa sta valutando l'opportunità di costituire un Comitato Unico di Garanzia, previsto dall'art. 57 del citato d. lgs. n. 165/2001, a livello di area vasta al fine di ricercare azioni di ampio respiro volte a fornire risposte uniformi su tutto il territorio di riferimento.

Si dà atto che il contenuto della presente sottosezione, con note prot. n. 1430-P/2023 e n. 1535-A/2023, è stato dalla Comunità Riviera Friulana previamente condiviso con la Consigliera di parità competente per l'Area vasta di Udine, reperibile presso Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: cons.par@udine.edrfvg.it, prima della condivisione con i comuni aderenti alla comunità medesima e prima della sua formale approvazione da parte dell'Ente.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sarà



pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.

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

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

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

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

- a) comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- b) comma 595, stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.



- c) comma 596, prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- d) comma 598, prevede che i suddetti piani siano resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Il Comune di Precenico ha stipulato una convenzione con il Comune di Lignano Sabbiadoro relativa al Servizio associato informatico (deliberazione C.C. 10 del 19/04/2023). Le dotazioni strumentali informatiche sono quindi stabilite all'interno di questo contesto e tenendo conto delle esigenze degli enti aderenti alla convenzione.

Si riepiloga nella seguente tabella la dotazione di risorse strumentali suddivisa per aree:

Missioni	Risorse strumentali utilizzate
Segreteria Generale, Altri servizi generali	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
Settore Finanza e Tributi, Gestione del personale	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
Lavori Pubblici – Gestione Beni demaniali e Patrimonio, Area Tecnica	Attrezzature d'ufficio, arredi, supporti informatici inseriti nell'inventario comunale.
Demografici Anagrafe Elettorale	quelle attualmente in dotazione all'Ufficio e risultanti dall'inventario comunale.
Cultura – Biblioteca – Istruzione	dotazione ordinaria per l'espletamento delle attività d'ufficio e per l'erogazione dei servizi come indicata nell'inventario Comunale, salvo deperimento d'uso.
Urbanistica/Edilizia Privata	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale.
Ambiente - Protezione Civile	Hardware, software, attrezzature e mezzi in dotazione ai vari uffici e servizi dell'Ente ed inserite nell'inventario comunale



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

3.6.1 Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

La presente sezione del piano integrato di attività e organizzazione, relativa alla pianificazione triennale delle dotazioni strumentali informatiche del Comune di Precenico per il triennio 2023 – 2025 riprende quanto previsto:

- a) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2019 – 2021;
- b) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2020 – 2022 (integrazione del precedente piano);
- c) nel Piano per l'informatica nella pubblica amministrazione redatto da AGID e relativo al triennio 2021 – 2023;
- d) nel DL 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, convertito nella L. 120/2020.

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

L' art. 21, sesto comma, del D. Lgs. n. 50/2016, in merito all'acquisto di beni e servizi informatici richiama l'obbligo dettato dall'art. 1, comma 513 della Legge di stabilità 2016, Legge n. 208/2015, che per l'acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici tengano conto del Piano triennale per l'informatica predisposto da AGID e approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato.

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

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



- c) contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali.

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

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

Il Comune di Precenico persegue, oltre ai precedenti obiettivi, anche gli obiettivi indicati da AGID per la transizione digitale, che si riportano di seguito.



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

Per l'anno 2023 il Comune di Precenico concluderà le attività già avviate e connesse alle misure di digitalizzazione di cui al PNRR. Il Comune di Precenico procederà poi con il consolidamento di quanto già in corso, al fine di ottimizzare gli strumenti di informatizzazione e digitalizzazione



in uso e, rispetto agli obiettivi complessivamente si concretizzeranno le seguenti attività:

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



3.6.1.1 Infrastruttura della rete

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

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

La maggior parte degli uffici non utilizza il pacchetto office ma software free per la videoscrittura e fogli di calcolo. Per sole esigenze specifiche sono stati acquisiti pacchetti office ultime versioni. La sicurezza è fornita da un firewall, ogni postazione è fornita di software antivirus aggiornato. All'interno della rete sono presenti "multifunzioni" per il servizio di stampa e di scansioni verso cartelle condivise, sul server o direttamente sui client.

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

3.6.1.2 Potenziamento della dotazione informatica e "smart working"

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



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

3.6.1.3 Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale

Il sito istituzionale del Comune di Precenico, così come rinnovato e pubblicato nell'aprile 2023, rispetta le Linee Guida di design per i servizi digitali della PA (Design Italia), in linea con il Piano triennale per l'Informatica nella P.A. 2021-2023" di AGID.

3.6.1.4 Pago PA

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

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

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

Il sistema di pagamenti consente:

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



Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, sono obbligati ad accettare, tramite apposita piattaforma, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite l'apposita piattaforma elettronica, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta”.

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

L'attivazione delle interazioni con applicazione “IO” è prevista dal codice dell'amministrazione digitale. L'art. 64-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – “*Accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione*” informa che i Comuni rendono fruibili i propri servizi in rete² tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

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

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

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

il cittadino può:

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

Il Comune è in grado di:

² in conformità all'articolo 71 “regole tecniche” del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82



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

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

Si precisa che questo ente, grazie all'adesione alle misure PNRR sta implementando ulteriori servizi i cui pagamenti possono essere gestiti con PagoPA.

3.6.1.5 Prossima evoluzione negli obiettivi di informatizzazione

Nel corso 2023 verranno completate diverse attività in riferimento alla transizione digitale della pubblica amministrazione inserite e finanziate nell'ambito del PNRR e che, per il Comune di Precenico riguarderanno:

- a) Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – Adeguamento sito istituzionale alle linee guida AGID e ampliamento dei servizi a disposizione del cittadino in modalità digitale;
- b) Misura 1.4.3 APP IO – implementazione di servizi accessibili attraverso l'app IO;
- c) Misura 1.4.3 PagoPA – ampliamento servizi per i quali sarà possibile il pagamento tramite PagoPA;
- d) Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale”;



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**



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

Ciò detto appare opportuno evidenziare quanto segue:

4.1 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è uno strumento volto a presidiare la legittimità dell'azione amministrativa e svolge anche una funzione deterrente e di contrasto dei rischi individuati dal presente piano. Questo ente si è dotato di un regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 12.02.2013.

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

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

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

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

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 2.



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

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

4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Performance

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

- a) Nel corso dell'anno monitoraggio dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati;
- b) entro il 30 giugno di ogni anno approvazione della Relazione sulla prestazione e pubblicazione della Relazione sulla prestazione sul sito istituzionale;

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

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

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

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

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



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

Il Comune di Precenico svolge un monitoraggio costante e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente.

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

4.3 Monitoraggio sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza*

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

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

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

I Responsabili di Settore/Servizio Autonomo informano il Responsabile della prevenzione delle



attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il responsabile, a sua volta, predisponde la relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Il monitoraggio si attua da parte dei responsabili di servizio in collaborazione con il RPCT. Le risultanze saranno valutate ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, il monitoraggio costituisce obiettivo strategico.

Ogni Responsabile di U.O. è referente per i rapporti con il RPCT, in assenza di individuazione di altro dipendente della U.O. da parte dello stesso Responsabile.

Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



4.3.1 Monitoraggio sottosezione di programmazione - *formazione del personale*

Il Comune di Precenico prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di area che definiscono le esigenze formative (oltre a quelle obbligatorie). Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), verranno calendarizzati gli eventi formativi in collaborazione con la Comunità Riviera Friulana.

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

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

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

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

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

Il tema del lavoro agile è stato affrontato più volte in coordinamento con gli altri enti appartenenti alla Comunità Riviera Friulana per addivenire ad un percorso comune.

Si richiama la recente circolare congiunta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero per il lavoro e le politiche sociali in materia.

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



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

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

Si richiama quanto già indicato nella sottosezione dedicata al lavoro agile.

4.5 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Piano delle azioni positive

L'Azione di monitoraggio verrà effettuata annualmente, anche con la collaborazione della Comunità Riviera Friulana. Si analizzeranno le attività svolte, i risultati raggiunti e si formuleranno proposte di correttivi.

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

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

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

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



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

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

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

4.6.1 Monitoraggio Piano triennale delle dotazioni strumentali informatiche

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

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



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



5 AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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



Allegato 1 – Piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025 – Obiettivi di Performance

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**



AREA FINANZIARIA (ASSEGNATA ALLA DOTT.SSA BUORO)	OBIETTIVO DIREZIONALE	PESO %	TERMINE	VALORE ATTESO ANNO 2023	INDICATORE DI MISURA
Area finanziaria/tributi	Estensione sei servizi per i quali è possibile il pagamento tramite PagoPA	20	31/10/2023	Attivazione del servizi di pagamento PagoPA per almeno altre 2 tipologie di servizi.	L'obiettivo si intende conseguito con l'attivazione del servizio di pagamento PAGOPA di almeno 2 ulteriori tipologie di servizi
Area finanziaria/tributi	Contrazione di Mutuo per ristrutturazione piazza Roma	20	30/09/2023	Contrazione di Mutuo per ristrutturazione piazza Roma	L'obiettivo si intende conseguito con l'istruttoria presso Corte dei Conti e successiva stipula del contratto di mutuo.



Area finanziaria/tributi	Attività di recupero evasione tributo TARI	40	31/12/2023	Attività di controllo e verifica banca dati. Elaborazione/emissione e spedizione di avvisi di accertamento esecutivo per il tributo TARI relativo alle annualità pregresse	L'obiettivo si intende conseguito con la predisposizione e spedizione degli avvisi di accertamento esecutivo per il tributo TARI relativo alle annualità pregresse
Personale	Assunzione nuovo personale cat. C - Istruttoria e predisposizione della documentazione necessaria. Inserimento nuova risorsa, abilitazioni software gestionali	20	30/06/2023	Collaborazione con l'Ufficio Comune presso la Comunità per l'assunzione a seguito di procedura concorsuale espletata a maggio 2023. Adempimenti conseguenti.	L'obiettivo si intende conseguito con la predisposizione: - determinazione di assunzione; - sottoscrizione contratto individuale; - compimento attività in collaborazione con la Comunità per l'elaborazione dei cedolini; - credenziali accesso ai software comunali
		100			
AREA AMMINISTRATIVA (ASSEGNATA AL SEGRETARIO COMUNALE)	OBIETTIVO DIREZIONALE	PESO %	TERMINI	INDICATORE DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO 2023
Servizio amministrativo /cultura-biblioteca	Catalogazione volumi acquisiti con contributi ministeriali	35	31/12/2023	Catalogazione 300 volumi acquisiti con contributi ministeriali	L'obiettivo si intende conseguito con l'avvenuta catalogazione di n. 300 volumi acquisiti con contributi ministeriali



Servizio amministrativo/servizi demografici ed elettorali	Spostamento seggi elettorali presso ex Oratorio	35	31/12/2023	Spostamento seggi elettorali dalle scuole all'ex Oratorio	L'obiettivo si intende conseguito con: <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione iter spostamento seggi elettorali presso edificio ex Oratorio; - Aggiornamento schede elettorali
Servizio amministrativo	Gestione e conclusione misure PNRR	30	31/12/2023	Monitoraggio esecuzione contratti di affidamento dei servizi digitali. Conclusione progetti e rendicontazione	L'obiettivo si intende conseguito con: <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione dei progetti PNRR per i servizi digitali e rendicontazione qualora richiesta dalla misura entro il 31.12.2023
		100			



AREA TECNICA (ASSEGNA AL P.I. ZAMPAR)	OBIETTIVO DIREZIONALE	PESO %	TERMINE	INDICATORE DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO 2023
UFFICIO TECNICO	Realizzazione sistema di videosorveglianza	15	30/11/2023	Affidamento dell'acquisto della tecnologia hardware e software per la Videosorveglianza	L'obiettivo si intende conseguito con l'adozione della determinazione di affidamento dell'acquisto della tecnologia hardware e software per la Videosorveglianza
UFFICIO TECNICO	Valorizzazione Ex Forte Precenicco – concessione dell'immobile	20	31/12/2023	Predisposizione atti di gara per la concessione Ex Forte Precenicco	L'obiettivo si intende conseguito con l'adozione della determinazione a contrarre per la concessione ex Forte
UFFICIO TECNICO	Attività ricognitiva e riordino contratti locazione area per installazioni impianti di telefonia	15	31/12/2023	Attività ricognitiva e riordino contratti locazione area per installazione impianti di telefonia con i vari operatori e recupero dei canoni non pagati	L'obiettivo si intende conseguito con: - ricognizione contratti in essere - definizione singole posizioni - predisposizione bozza/e nuovo/i contratto/i di locazione



UFFICIO TECNICO	Intervento pulizia pensiline	15	31/12/2023	Intervento pulizia pensiline	L'obiettivo si intende conseguito con la realizzazione e dell'intervento pulizia pensiline
UFFICIO TECNICO	Introduzione pagamento tramite PagoPA per certificati di destinazione urbanistica (in coordinamento con l'Area Finanziaria)	20	31/12/2023	Attivazione del servizio di pagamento PagoPA per rilascio certificati di destinazione urbanistica	L'obiettivo si intende conseguito con l'attivazione del servizio di pagamento PAGOPA per rilascio certificati di destinazione urbanistica
UFFICIO TECNICO	<p>Valorizzazione del patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzazione dell'angolo della fontanella compresa tra biblioteca ed oratorio con la collocazione di una panchina e di un elemento di arredo verde - installazione prima pietra sala teatrale 	15	31/12/2023	Valorizzazione dell'angolo della fontanella compresa tra biblioteca ed oratorio con la collocazione di una panchina e di un elemento di arredo verde e installazione prima pietra sala teatrale	<p>L'obiettivo si intende conseguito con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adozione della determinazione di affidamento per la fornitura degli elementi di arredo urbano; - installazione degli elementi di arredo urbano; - installazione prima pietra sala teatrale
		100			







Allegato 2 – Piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025 - Mappatura dei processi check list, misure preventive della corruzione e obblighi di trasparenza

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

**2023 – 2025
Annualità 2023**

Indice Generale dei Processi

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i.
		2) Reclutamento personale flessibile
		3) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridica economica del personale	4) rilevamento presenze
		5) congedi ordinari, straordinari e ferie
		6) nomina posizioni organizzative
		7) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	8) indennità posizioni organizzative
		9) Erogazione salario accessorio
		10) Attribuzione progressioni economiche orizzontali

Area di rischio 2	Processi
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	11) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) Affidamenti in house

Area di rischio 3	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14) Rilascio permessi di costruire
	15) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	16) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)
	17) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico
	18) Permesso di costruire convenzionato

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		19) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
		20) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	Gestione del diritto alla studio	21) Fornitura cedole librarie
		22) Borse di studio

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST

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

CHECK LIST DELLE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 1

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

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

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 2

CONFERIMENTO INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

CHECK LIST DELLE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 3

PROCEDIMENTO EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO – CONTRATTAZIONE – PROGRESSIONI ECONOMICHE

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

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 4

AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

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

CHECK LIST DELLE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 5

VERIFICHE ART. 80 REQUISITI A CONTRARRE

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

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

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

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

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 6

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE

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

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

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

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

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 7

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

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

ONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 8

PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA-CONVENZIONI URBANISTICHE

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

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

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 9

CONTRIBUTI DI CARATTERE ECONOMICO

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 10

AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI PER SUPPORTO GIURIDICO E PER IL CONTENZIOSO

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

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

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

N. 11

APPROVAZIONE PATI ED EVENTUALI VARIANTI

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

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 12

PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

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

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 13

PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 14

PROCEDIMENTO ALIENAZIONI IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

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

N. 15

CONCESSIONE CIMITERIALE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 16

RISCOSSIONE DIRITTI DI SEGRETERIA

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 17

ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 18

ORDINANZE ORDINARIE

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

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 19

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

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

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

CHECK – LIST DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

N. 20

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

Richiedente/Ditta:

Oggetto:

Foglio _____ **mappale** _____ **Zona**
P.I. _____

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

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

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

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

INTEGRAZIONI richieste in data prot.
completate in data

PROCEDURA in relazione all'intervento

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

Note:

--

--

<input type="checkbox"/> Il progetto E' CONFORME alla normativa vigente
<input type="checkbox"/> Il progetto NON E' CONFORME alla normativa vigente, per i seguenti motivi:

Prescrizioni/note particolari da inserire nel permesso di costruire:

--

Data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

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

ACQUISIZIONE DI PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE	SEGR/RESP.PERSONALE		AREA1	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT	
		NOMINA COMMISSIONE	SEGRETARIO/RESP.PERSONALE		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCORSO DA PARTE DEL RPCT	
		PREPARAZIONE PROVE	COMMISSIONE									
		VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE									
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.PERSONALE			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	ASSENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO		PUBBLICAZIONE DEI VERBALI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE, OVE POSSIBILE, DELLA CORRETTA SOLUZIONE DELLE TRACCE ESTRATTE E NON ESTRATTE (NEI CASI DI QUESTITI A RISPOSTA CHIUSA) – PUBBLICAZIONE DELLE DOMANDE ESTRATTE E NON ESTRATTE AGLI ORALI
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	SEGR/RESP.PERSONALE									
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA									
SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE								
	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE										
	ELABORAZIONE AVVISO	SETTORE PROPONENTE	ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 - ART. 46 DEL D.L. 112/2008 - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI. FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT		
	NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE SETTORE	REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCORSO DA PARTE DEL RPCT		
	VALUTAZIONE DEI CURRICULA	COMMISSIONE		SEDUTE DELLA COMMISSIONE								
	FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE			SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI DI SELEZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONE INCARICHI PROFESSIONALI		
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE SETTORE										
	STIPULA CONVENZIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE										
	CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF RAG.										
	RILEVAMENTO PRESENZE	UFFICIO PERSONALE	165/01	QUOTIDIANO	INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO	CARENZA O INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	BASSO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO CON CADENZA ALMENO TRIMESTRALE VERIFICA I CEDOLINI ED IL RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E RIFERISCE AL RPCT SUI CONTROLLI EFFETTUATI		

GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE		SEGR/RESPONSABILE DEL SETTORE	CCNL		AREA1						
	NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL 21/05/2018 REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE								
	ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE		UFF. RAGIONERIA	CCNL								
	INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA	CARENZA NORMATIVA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	ADOZIONE CRITERI PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E MOTIVAZIONE PUNTUALE NEL DECRETO DI ATTRIBUZIONE DELLA PO	
INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO	NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE	GIUNTA COMUNALE		ANNUALE	MEMBRI DI ORGANI POLITICI O SOGGETTI CHE RICOPRONO INCARICHI SINDACALI NON POSSONO FARNE PARTE POTENDO CONDIZIONARE LE SCELTE DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE IN SEDE DI TRATTATIVE IN VIRTÙ DELL'APPARTENENZA POLITICA O SINDACALE DELL'ENTE	INCOMPATIBILITA' CONFLITTO DI INTERESSI	BASSO	BASSA	BASSO		
		COSTITUZIONE DEL FONDO	UFF.RAGIONERIA		PREFERIBILMENTE IMMEDIATAMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE							
		ATTO DI INDIRIZZO	GIUNTA COMUNALE		DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE	LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABILE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	BASSO	BASSA	BASSO	ADOZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEI REQUISITI PER L'INCREMENTO DEL FONDO DI PARTE VARIABILE. GLI ATTI DI INCREMENTO DEL FONDO E TUTTI GLI ATTI DI APPROVAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI E DI RICONOSCIMENTO DEI COMPENSI COLLEGATI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEVONO ESSERE MOTIVATI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 1	
		ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO		PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE							
		ATTRIBUZIONE INDENNITÀ			ARTT. 70 BIS E SS DEL CCNL 21/05/2018		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	MEDIO	BASSA	BASSO	OBLIGO DI STABILIRE PREVENTIVAMENTE LE ATTRIBUZIONI DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ E COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE. GLI ATTI DI ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ DEVONO ESSERE MOTIVATI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 2
		PROGETTI OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL SETTORE PROPONENTE		ART. 67 COMMA 5 LETT. B) DEL CCNL 21/05/2018		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	OBLIGO DI STABILIRE PREVENTIVAMENTE GLI OBIETTIVI E DI DARE PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI RISULTATI ATTESI – INVIO PREVENTIVO ALL'OIV
		VALUTAZIONE PERFORMANCE	SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV CON ATTO DEL SINDACO		DLGS 150/09							

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO	SEGR./RESP. AA.GG	CCNL 21/05/2018 ART. 16	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	AREA1 MANCATA PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA PER FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	ESERCIZIO ECCESSIVO DI DISCREZIONALITÀ DA PARTE DEGLI STESSI SOGGETTI- CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	PIANIFICAZIONE PREVENTIVA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE – PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE DEVE ESSERE MOTIVATA CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA CHECK LIST N. 3
	GRADUATORIA	RESPONSABILE DEL PERSONALE	CCNL 21/05/2018 ART. 16	ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA DAL 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO						
AREA DI RISCHIO N. 1 - NUMERO MISURE 15										Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

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

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	UFFICI E ORGANO POLITICO	ARTT. 162 - 173 DEL D.LGS. 267/2000 - ART. 21 DEL D.LGS. 50/2016	A) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA EFFICIENZA ECONOMICITA'	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE - CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	I RESPONSABILI PREDISPONGONO ENTRO IL 28 FEBBRAIO UN FILE EXCEL, CHE VIENE INSERITO IN AREA CONDIVISA, NEL QUALE SONO ANNOTATI TUTTI I CONTATTI DI SERVIZIO CHE RIGUARDANO L'AREA. IN PARTICOLARE IL FILE EXCEL DEVE COMPRENDERE "OGGETTO DEL CONTRATTO", "MODALITA' DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE", AFFIDATARIO", "IMPORTO ANNUO DELL'AFFIDAMENTO", "SCADENZA DEL CONTRATTO" E "CAPITOLO DEL BILANCIO"
	PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 70 DEL D.LGS. 50/2016	ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO						
	INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)							
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITA' DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTEA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITA' DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 37 DEL D.LGS. 50/2016 - ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015							

INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 36 E 59 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2						
INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 192 TUEL								
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			INSUFFICIENTE DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE, DELLE PENALI PER IL RITARDO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/CARENZA NORMATIVA INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO		PUNTUALE DEFINIZIONE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, DEI TEMPI E DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE E DELLE PENALI PER IL RITARDO. GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI" INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIÙ BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO		
NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI</i>	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	POSSIBILITA' DI CONFLITTO DI INTERESSI	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	BASSO	BASSA	BASSO		
DETERMINA A CONTRATTARE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO							

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

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

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

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

AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	SEGR/RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE			INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	AREA2	BASSO	BASSA	BASSO		VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
	DETERMINA A CONTRATTARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA ADOZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CARENZA NORMATIVA	MEDIO	BASSA	BASSO		LA FACOLTA' DI ADOTTARE UNA DETERMINA SEMPLIFICATA E' DA CONSIDERARE CON LA MASSIMA PRUDENZA, ED, IN LINEA DI MASSIMA, SOLO PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO I 1.000.00 €. IN OGNI CASO NELLA DETERMINA A CONTRARRE E NEI DOCUMENTI DI AFFIDAMENTO DEVE ESSERE SPECIFICATO IL TEMPO PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E LE EVENTUALI PENALI PER IL RITARDO
	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELLA DETERMINA A CONTRARRE SE L'AFFIDAMENTO VIENE FATTO TRAMITE DETERMINA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 2. D.LGS. 50/2016. PRIMA DEL CONTRATTO SE SI PROCEDE TRAMITE ATTO SEPARATO E SUCCESSIVO ALLA DETERMINA.	MANCANZA DI CONTROLLO SUI REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI PARTECIPAZIONE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI E CARENZA DI NORMATIVA CHE LIMITI LA DISCREZIONALITA'	MEDIO	BASSA	BASSO		PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	MANCANZA DI CONTROLLO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO		MOTIVAZIONE SPECIFICA NELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE IN ORDINE ALLA CIRCOSTANZA CHE SONO STATI RISPETTATI I TEMPI DI ESECUZIONE SPECIFICATI NELLA DETERMINA A CONTRARRE GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
	VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETA' "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN FAVORE DI ENTI AGGIUDICATORI; 3. ASSENZA CAPITALI PRIVATI (PREVISTE ECCEZIONI).	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 5 D.LGS. N. 50/2016	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	INCOMPLETA O MANCATA VERIFICA SUI POSSESSO DEI REQUISITI PER L'IN HOUSE	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO		COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELL'ISTRUTTORIA CONDOTTA E SULLA LEGITTIMITA' DELL'AFFIDAMENTO IN HOUSE E SUL GIUDIZIO DI CONGRUITA' DELL'AFFIDAMENTO RISPETTO AL RICORSO AL MERCATO
AFFIDAMENTI IN HOUSE	VERIFICA PRESUPPOSTI DI AFFIDAMENTO: ISCRIZIONE NELL'ELENCO AGGIUDICATORI E, PER SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO, SPECIFICA MOTIVAZIONE.	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - ALL'ART. 1 COMMA 553 LEGGE DI STABILITA' 2014	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	SERVIZI NON DISPONIBILI SUL MERCATO; NESSUN RISCHIO; SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO; MANCATA O INCOMPLETA VALUTAZIONE SULLA CONGRUITA' DELL'OFFERTA E DEI BENEFICI PER LA COLLETTIVITA'						
	LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO	ART. 48 E 107 TUEL								

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

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

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	SUAP/UFF.TECNICO	ART. 5 T.U. N. 380/2001								
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITA' DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA							
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE)	UFF. TECNICO		ARTT. 14 SS. L. 241/1990	ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI						
	RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO	UFF. TECNICO		ART. 12, T.U. N. 380/2001	ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO	MANCANZA DI CONTROLLI ADEGUATI	MEDIO	MEDIA	MEDIO	REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE	UFF. TECNICO			TEMPESTIVO						
	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001								
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITA' DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA. AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	AREA3						
	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA						
	RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ	MANCANZA DI CONTROLLI ADEGUATI	MEDIO	BASSA	BASSO	REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE). IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ INDIRE UNA CONFERENZA DI SERVIZI	UFF. TECNICO	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE						
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14--BIS, CO 4 L. 241/1990	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA						
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO						

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)	RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	AREA3							
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	
	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA							
	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DÀ COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10- BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA E LE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO)	UFF. TECNICO	D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ						
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO				MEDIO	BASSA	BASSO	REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENDEZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE)	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA							
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTO DALLA LEGGE 124/2015	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO)							
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO							

ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTT. 38-57 D. LGS. 507/1993; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000	AREA3							
ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE							
PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO							
ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	REGOLAMENTO COMUNALE								
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO		CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	BASSA	BASSO		IL RESPONSABILE ATTESTA CHE L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE E' CONFORME ED AGGIORNATA AL REGOLAMENTO. GLI ATTI DELLA PROCEDURA AUTORIZZATORIA DEVONO ESSERE MOTIVATI IN MANIERA CONFORME ALLA CHECK LIST N. 7

AUTORIZZAZIONE
ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO
PUBBLICO

EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	AREA3 ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI						
RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE; UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO ECONOMICO A PROPRIO FAVORE O A FAVORE DELL'ISTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	BASSA	BASSO	
CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE							
REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE						
IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO. UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE/BISOGNO DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO	

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

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

	COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	SUAP/UFFICIO TECNICO	ART 20 DPR 380/2001	AREA3 TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE						
RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO:APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE	SUAP /UFF. TECNICO	LEGGE 241 DEL 1990 DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2010, N.59 DECRETO LEGISLATIVO 6 AGOSTO 2012, N. 147 DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N. 222 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, N. 126	PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ						
	VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONI	SUAP /UFF. TECNICO		ENTRO 30 GG SE NECESSARIO						
	CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	SUAP /UFF. TECNICO		EVENTUALE						
	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP /UFF. TECNICO		TEMPESTIVO						
	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASL/PROVINCIA		60 GG						
	PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE		SE NECESSARIO						
CONCESSIONI CIMITERIALI	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA. VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	RESPONSABILE DI AREA/UFFICI DEMOGRAFICI	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI.	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE E' CONFORME ED AGGIORNATA AL REGOLAMENTO LA MOTIVAZIONE DELL'ATTO DEVE DARE CONTO DEGLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N. 7/CONTROLLO SULLE CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE

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

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

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

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

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

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

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

	VERSAMENTO	TESORIERE	ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA	AREAS				
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.	CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO
	VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ PEG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
	RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONSEGNA DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE - TRA L'ALTRO - GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA (REGOL. LINEE)	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
	REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					

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

		ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211														
		CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ														
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA														
		PAGAMENTO	TESORIERE	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA														
		CARICAMENTO IN ARCHIVIO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE														
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU															
		SOPRALLUOGHI	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU															
		ACCERTAMENTO	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU															
		AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	RESPONSABILE AREA COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE	MANCATA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE-INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	BASSO	BASSA	BASSO									ENTRO IL MESE DI MARZO IL RESPONSABILE DELL'UT. DI CONCERTO CON IL CAPO SQUADRA OPERAI, PREDISPORRE UNA PROGRAMMAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTI MANUTENTIVI SULLE AREE DA EFFETTUARE IN ECONOMIA - IL PIANO VIENE PUBBLICATO CON FINALITA' INFORMATIVA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO			AREAS					
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI Istanti	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO SUL SITO DELL'ENTE PER UN PERIODO DI ALMENO 30 GIORNI
	PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	RISCHIO DI MANCATO RISPETTO DELLA PARITA' DI TRATTAMENTO TRA I DIVERSI OPERATORI, ASSOCIAZIONI ETC.	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI ESPERIMENTO DI UNA PROCEDURA COMPETITIVA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI
	INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016							
	STIPULAZIONE CONTRATTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016						
LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.							
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO; CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGO DI PERIZIA DI STIMA DEL BENE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAGGUAGLIO CON I VALORI OMI
	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	RESPONSABILE AREA SETTORE/SERVIZIO	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER UN PERIODO DI ALMENO 30 GIORNI
	INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	RESPONSABILE AREA SETTORE/SERVIZIO	D.LGS. 50/2016							
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016						
	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	RESPONSABILE AREA SETTORE/SERVIZIO								
	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PROTOCOLLO-RESPONSABILEI AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						

CONCESSIONI CIMITERIALI	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA, DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA, VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO, ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA, DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI.	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	AREAS VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE, DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI, DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE, DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.	CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVONO ESSERE CONFORMI A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N° 15
	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	PROTOCOLLO-AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	CALCOLO ERRATO O MANCATA ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE LA TARIFFA È CONFORME ALLA QUANTIFICAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI COME STABILITO DA APPOSITA DELIBERA DI GM GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVONO ESSERE CONFORMI A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N° 15
	STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA, REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE.	30 GIORNI						
LOCAZIONI PASSIVE	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO- CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE						
	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 -							
	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO PREVENTIVAMENTE RELAZIONA ALLA GIUNTA ED AL RPCT SULLE RAGIONI PER CUI RITIENE DI NON PROCEDERE MEDIANTE EVIDENZA PUBBLICA
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	CARENZA NORMATIVA	MEDIO	BASSA	BASSO	PER OGNI IMMOBILE IN L.CCAZIONE PASSIVA VA ACQUISITA UNA PERIZIA DI STIMA E PRESI A RIFERIMENTO I VALORI OMI
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016						
	VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO								
	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA).	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A REGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)						

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

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

		AREAS								
GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO								
	ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ	ORGANO POLITICO								
	INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	ORGANO POLITICO - SEGR.								
	INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO								
	INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO	ORGANO POLITICO - SEGR.								
	ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO								
	RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSIONE	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO								
	ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO								
CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO								
	CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO								
	CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO								
	CONTROLLO ATTIVITÀ ESPLETATE DALLA SOCIETÀ PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	ORGANO POLITICO								

		MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO						
		CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO						
AREA DI RISCHIO N. 5 - NUMERO MISURE 17									Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO 6 - CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	ACCERTAMENTO ORDINARIO	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FASE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97								
		EMISSIONE RUOLO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	SERVIZIO TRIBUTI	OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI ANCHE L.N. 241/90								
		VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU)	SERVIZIO TRIBUTI									
		VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO	SERVIZIO TRIBUTI									
	ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	SERVIZIO TRIBUTI			TERMINE DI LEGGE	ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRESIVO DI SANZIONI.	CARENZA NORMATIVA	ALTA	BASSA	MEDIA	
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	SERVIZIO TRIBUTI				ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRESIVO DI SANZIONI.	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	MEDIO	BASSA	BASSO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DI TUTTI GLI ATTI DEFINIZIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI									
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE.	SERVIZIO TRIBUTI	REGOLAMENTO SUI TRIBUTI								
		VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE	SERVIZIO TRIBUTI									
	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE.		TERMINE DI LEGGE						
		VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI										
	RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI	SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO.		DPR 602/73 - RD 639/1910 - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.	INADEGUATEZZA DA UN PUNTO DI VISTA NUMERICO DEL PERSONALE ADDETTO	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	ENTRO IL MESE DI GIUGNO VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI/ENTRO IL MESE DI GIUGNO VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI E NE RIFERISCE AL RPCT

				AREA6							
		ATTO DI IMPULSO: SEGNALEAZIONE DI PRIVATI, ALTRI ENTI, D'UFFICIO			MANCATA ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E IL RESPONSABILE DELL'UT NOTIZIANO L'RPCT DELLA NOTIZIA PERVENUTA INERENTE UN POSSIBILE ILLECITO, CHE TIENE APPOSITO REGISTRO	
		SCIA/CILA			MANCATA ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALLEGA AD OGNI PRATICA EDILIZIA L'APPOSITA CHECK LIST RELATIVA AI PROCEDIMENTI SI EDILIZIA PRIVATA. IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA L'RPCT VERIFICA LA REGOLARITA' DELLA PROCEDURA E LA CONFORMITA' ALLA CHECK LIST	
		SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALEAZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE							
		REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE							
		NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI) DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI.	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		A) PRESENTAZIONE PERMESSO IN SANATORIA: RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITÀ A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO, FORMAZIONE SILENZIO - RIGETTO.	RESPONSABILE UTC		ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	TUTTI I PERMESSI IN SANATORIA DEVONO ESSERE COMUNICATI AL RPCT QUALORA SIANO L'ESITO E SEGUANO LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SOSPENSIONE, DEMOLIZIONE, RIMESIONE IN PRISTINO DEI LUOGHI	
	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO	RESPONSABILE UTC	380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, OGGETTO DEI RAPPORTI DEGLI UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLE RELATIVE ORDINANZE DI SOSPENSIONE; TRASMISSIONE DEI DATI ANZIDETTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E, TRAMITE L'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO, AL MINISTRO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.	SEGRETARIO COMUNALE E UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							

		VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990	AREAB	ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	ALTISSIMO	BASSA	MEDIO	IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI
		REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA.	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
		ORDINANZA DEMOLIZIONE; APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA E DETERMINA AFFIDAMENTO LAVORI.	RESPONSABILE UTIC E GIUNTA COMUNALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990							
	CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI ANTINCENDIO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGE 04/04/2012 N. 35	IMMEDIATO						
VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI											
VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA											
VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA											
		VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE									
AREA DI RISCHIO N. 6 - NUMERO DI MISURE 7											
								Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)			

AREA DI RISCHIO 7 - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE						
	DARE ADEGUATA PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.						
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO III, D.LGS 267/2000, ART. 10 DLGS 235/2012, D.LGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'.	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	L'RPCT E' TENUTO A VERIFICARE, MEDIANTE APPOSITA CHECK LIST, LA SUSSISTENZA DI TUTTI I REQUISITI PER L'INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI, A MEZZO VERIFICA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO								
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO			15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA					
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO								
AREA DI RISCHIO N. 7 - NUMERO MISURE 1								Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)		

AREA DI RISCHIO 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE	
							IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		
SUPPORTO GIURIDICO E PARERI	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI AVVALERSI DI UN SUPPORTO GIURIDICO O DI UN PARERE	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO							
	DETERMINA A CONTRARRE/RICORSO AL MEPA PER SERVIZI LEGALI DI IMPORTO SUPERIORE AD €. 1.000,00	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA/ PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	MEDIA	MEDIO	SE SI TRATTA TI APPALTO DI SERVIZI, 1) MOTIVAZIONE SPECIFICA SULLA NECESSITÀ DI AVVALERSI DI UN PROFESSIONISTA PER L'ASSISTENZA RELATIVA AD UN DETERMINATO PROCEDIMENTO 2) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON IMPUTABILE ALL'ENTE, OBBLIGO DI PROCEDERE SEMPRE AD UNA PROCEDURA SELETTIVA. 3) OVE NON SI PROCEDA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOTIVARE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10 3) ALMENO L'80 % DEGLI INCARICHI LEGALI AFFIDATI DEVE ESSERE AFFIDATO A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA - REPORT SEMESTRALE AL RPCT DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	
	AVVISO PUBBLICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	AVVISI PUBBLICATI PER TEMPI BREVI IN MODO DA NON ASSICURARE LA CONOSCIBILITA' DELL'AVVISO	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER ALMENO 15 GIORNI	
	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA DI ISTITUZIONE DELL'ELENCO; 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE							
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE			MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO E' OBBLIGATO AD ATTESTARE CHE NON SUSSISTONO CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/OBBLIGHI DI ASTENSIONE DERIVANTI DALL'ESISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, COMMENSALITÀ ABITUALE CON I SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA PROCEDURA
	DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA		MEDIO	BASSA	BASSO	LA DETERMINA A CONTRARRE DA SPECIFICO CONTO DELLA MODALITA' DI SELEZIONE E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10

	IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	ANNUALMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDE CONFERMA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO/OBBLIGO DI STIPULA DEL DISCIPLINARE TIPO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE	
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTISPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITA' DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO							
	PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; DETERMINA PER ESTRAZIONE DELL'ALBO DEI LEGALI; LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO	MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA/ PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	1) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON IMPUTABILE ALL'ENTE. OBBLIGO DI PROCEDERE SEMPRE AD UNA PROCEDURA SELETTIVA 2) OVE NON SI PROCEDA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOTIVARE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10 3) ALMENO L'80 % DEGLI INCARICHI LEGALI AFFIDATI DEVE ESSERE AFFIDATO A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA - REPORT SEMESTRALE AL RPCT DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO 4) ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO CON INDICAZIONE DELL'OGGETTO, DELL'AFFIDATARIO DELL'INCARICO, DEL VALORE DELLA CONTROVERSIA, DEL RISCHIO DI SOCCOMBENZA E DELL'EVENTUALE APPOSTAMENTO AL FONDO RISCHIO DELLE SOMME NECESSARIE	
	AVVISO PUBBLICO	COMMISSIONE	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	PUBBLICAZIONE PER 15/30 GIORNI IN BASE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE	AVVISI PUBBLICATI PER TEMPI BREVI IN MODO DA NON ASSICURARE LA CONOSCIBILITA' DELL'AVVISO	CARENZA DI TRASPARENZA	BASSO	BASSA	BASSO	AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER ALMENO 15 GIORNI	
	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	COMMISSIONE	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI								
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI								

DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI		AREA 8					
IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	ANNUALMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDE CONFERMA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO/OBLIGO DI STIPULA DEL DISCIPLINARE TIPO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE
SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	OBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTISPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA. ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO
AREA DI RISCHIO N. 8 NUMERO MISURE 10									Legenda delle misure: Colore rosso: misure motivazionali (predisposizione check list) Colore blu: informazione preventiva al RPCT Colore verde: controlli a cura del RPCT o del RDS (misure di controllo) Colore arancione: pubblicazione provvedimento in AT (misure di trasparenza) Colore viola: adozione normativa specifica (introduzione regolamento)

AREA DI RISCHIO N 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

		LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG	CONSIGLIO COMUNALE		AREA9							
		ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE. PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE	UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE			PREVISIONE DI PIANI "PERSONALIZZATI"	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI CONCERTAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS	
		PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA COMUNALE	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO			10 GIORNI DI DEPOSITO						
		RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO	L. 865/1971 ART. 27 , L. 167/1962 E Legge regionale 27 giugno 1985, n. 61		20 GIORNI A DISPOSIZIONE DEI PRIVATI PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZIONI DECORRENTI DAI 10 DI DEPOSITO	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	BASSA	BASSO	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SINTESI CONTENENTE L'ESPLICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO A CURA DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – DOCUMENTO PUBBLICATO SUL SITO INSIEME AL PIANO E A TUTTI GLI ALLEGATI	
		APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DEI PRIVATI	CONSIGLIO COMUNALE E UFFICIO TECNICO			VALIDITÀ PER 10 ANNI						
		COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DI COPIA DEL PIP. SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE ESPRIMERSI IN MANIERA PUNTUALE	UFFICIO TECNICO			60 GIORNI DALL'ADOZIONE						
		PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI									
		1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE	PRIVATO									

2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	AREA9						
ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON IMPEGNO DI REPERIRE LE AREE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA, E A CORRISPONDERE IL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE COMPLETA DELL'URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDA	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		NON CORRETTA, NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI "ONERI" DOVUTI, RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE, AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO ALLEGA ALLA CONVENZIONE/ATTO D'OBBLIGO UN' MODELLO DI ATTESTAZIONE CHE GLI ONERI SONO CALCOLATI SULLA BASE DI TABELLE PARAMETRICHE AGGIORNATE; LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
3) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE; VALUTAZIONE OPPORTUNITÀ CONFERENZA DI SERVI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI.	MANCANZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE MEDIANTE CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITÀ DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) INCONTRI SVOLTI CON LE PARTI (APPOSITAMENTE VERBALIZZATI); C) RICHIESTA DI PRESENTAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA FATTIBILITÀ DELL'INTERVENTO; D) IN CASO DI DITTE, VERIFICARE AFFIDABILITÀ O.E. MEDIANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASELLARIO GIUDIZIALE. E) RICHIESTA E PRESENTAZIONE DI APPOSITA FIDEIUSSIONE DA ALLEGARE ALLA CONVENZIONE LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE - DLG 42/2004							

PIANIFICAZIONE
URBANISTICA ATTUATIVA

PIANI DI
LOTTIZZAZIONE DI
INIZIATIVA
PRIVATA IN
PRESENZA DI
PIANO

			AREAS						
4) DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE (GIUNTA SE CONFORME AL PRG; CONSIGLIO COMUNALE SE IN VARIANTE) CON LA QUALE SI APPROVA IL PROGETTO E SI DEMANDA, EVENTUALMENTE, L'INDIZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE							
5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE							
6) PUBBLICAZIONE NEL SITO DEL COMUNE, NEL BURL, E CON ALTRI MEZZI, DELLA DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE, ED DEL VERBALE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI SE INDETTA PER EVENTUALI OSSERVAZIONI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	TRENTA GIORNI (SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE)						
TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - LEGGE 241/1990	60 GIORNI O ALTRO TERMINE PREVISTO DA NORMA DI LEGGE						
DECRETO GIUNTA PROVINCIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO									
PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITÀ OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE OCCORRE RITORNARE AL PUNTO	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001							
STIPULA CONVENZIONE	PUBBLICO UFFICIALE	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001							

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

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE

ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)	UFFICIO TECNICO	ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001	AREA9 SE L'OPERA NON È INSERITA NEL PIANO URBANISTICO VIGENTE, AVVISO AVVIO PROC.TO ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELL'EMANAZIONE DELL'ATTO DI APPOSIZIONE DEL VINCOLO. DURATA QUINQUENNALE DEL VINCOLO.	RISCHIO DI DISPARITÀ DI TRATTAMENTO, FAVORITISMI E CONDOTTE OPPORTUNISTICHE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA ASSOGGETTARE AD ESPROPRIO, ILLEGITTIMA REITERAZIONE DEI VINCOLI.	CARENZA DI TRASPARENZA	MEDIO	MEDIA	MEDIO	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON MOTIVAZIONE PUNTUALE IN ORDINE ALL'INTERESSE PUBBLICO SOTTESO ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N. 12
	DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA	UFFICIO TECNICO	ART. 12, 17 D.P.R. N. 327/2001	ENTRO IL TERMINE DI EFFICACIA DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROC.TO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.						
	DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 20 DPR N. 327/2001	ENTRO I 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.						
	DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 21 DPR N. 327/2001	IN DIFETTO DI ACCORDO SULLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ, NOTIFICA INVITO AL PROPRIETARIO A COMUNICARE ENTRO 20 GIORNI SE INTENDA AVVALERSI DELLA TERNA ARBITRALE.	IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	MEDIO	BASSA	BASSO	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
	DECRETO DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 23 DPR N. 327/2001	NOTIFICA AL PROPRIETARIO, CON UN AVVISO DEL LUOGO, GIORNO E ORA IN CUI È PREVISTA L'ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIAZIONE, ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DI ESSA.						
	IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE	UFFICIO TECNICO	ART. 24 DPR N. 327/2001	ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO						
	STATO DI CONSISTENZA	UFFICIO TECNICO	ART. 24 DPR N. 327/2001	CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DEL CONTRADDITTORIO					
	TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 25 DPR N. 327/2001							
	PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ	UFFICIO TECNICO	ART. 26 DPR N. 327/2001	PAGAMENTO ENTRO 30 GIORNI DELL'INDENNITÀ ACCETTATA; DEPOSITO PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI IN CASO DI MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITÀ PROVVISORIA						

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

AREA DI RISCHIO N. 9 NUMERO MISURE 17

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

AREA DI RISCHIO 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE
								IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	
	CONTRATTI	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	BASSO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ATTESTA CHE LA QUANTIFICAZIONE DEI DIRITTI E CONFORME AL REGOLAMENTO. RIFERIMENTO CHECK LIST N 16
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997							
PRATICHE ANAGRAFICHE	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000	TEMPESTIVO						
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO						
		RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 - 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127;	TEMPESTIVO						
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO						
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO						
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO						
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO						
	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 91/1992 DPR 572/1993 362/1994 396/2000 DPR DPR							
		B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO)						

				AREA10							
	C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI NEO CITTADINI NEI TERMINI DI LEGGE (NASCITA, MATRIMONIO, FIGLI MINORENNI ...)							
ATTO DI NASCITA	A) DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA DAGLI AVENTI DIRITTO ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O DI RESIDENZA DEI GENITORI NEI 10 GG SUCCESSIVI ALLA NASCITA OPPURE RESA INDISTINTAMENTE DA UNO DEI GENITORI, ENTRO 3 GG DALLA NASCITA. PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA DELL'OSPEDALE.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, CODICE CIVILE ARTT. 28-49	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE							
	B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITÀ DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO							
ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, CODICE CIVILE ARTT. 50-70 LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)								
	B) ATTO DI PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO PER 8 GG. CONSECUTIVI							
	C) RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		RILASCIO DOPO 3 GIORNI DAL TERMINE DI AFFISSIONE							
	D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO		CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE							
	E) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ANNOTAZIONI DA OPPORSI AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITÀ. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.							
UNIONI CIVILI	COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 76/2016 D.LGS. 5/2017	ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESE E L'ASSENZA DI IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE, DICHIARAZIONE DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO FISSATO CON LE PARTI							
	A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE. A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI, DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI È AVVENUTO IL DECESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARRT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990 CODICE CIVILE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVA: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA NEI TERMINI DI LEGGE.							

GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE

	ATTO DI MORTE	B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		AREA10 TEMPESTIVA. SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RISIEDEVA ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA ENTRO 24 ORE)							
	GESTIONE DELLA LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTA DI LEVA	FORMAZIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1935	COMPILAZIONE ENTRO IL MESE DI GENNAIO DI CIASCUN ANNO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER 15 GG							
		GESTIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 1	REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASCUN ANNO							
		FORMAZIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 2 E SS.	FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A SEGUITO DEL RECEPIMENTO DELLE OSSERVAZIONI ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASCUN ANNO							
		TRASMISSIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA	UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO	D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1937	TRASMISSIONE O MESSA A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DELLA DIFESA DELLA LISTA DEFINITIVA NEI PRIMI 10 GG DEL MESE DI APRILE DI OGNI ANNO							
	TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.P.R. 20/03/1967 N.223 ART. 2 CO.30 LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.244	NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE,							
		AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 14 LEGGE 21 MARZO 1990, N. 53; ART 28 DPR 16 MAGGIO 1960, N. 570	TEMPO REALE							
		COMPILA UN ELENCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL DICIOTTESIMO ANNO DI ETÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 4-BIS ED ART. 33, COMMA 1 D.P.R. 20 MARZO 1967, N. 223 E S.M.	10° GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEL MANIFESTO DI CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DA PARTE DEL SINDACO 35° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE							
		RICEZIONE DELLE CANDIDATURE	SEGRETARIO COMUNALE CHE LE RIMETTE, ENTRO LO STESSO GIORNO, ALLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.	ART. 71, COMMI 1 E 2 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267; - ART. 28, PENULTIMO COMMA, DEL TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M	LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEVE ESSERE FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLA VOTAZIONE.							
		ESAME DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	ART. 28, ULTIMO COMMA, DEL TESTO UNICO 16 APRILE 1960, N. 570, E S.M.	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.							

		AREA10									
	RILASCIO COPIE LISTE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART 51 D.P.R. 20/03/1967 N.223 E S.M.I. ; DELIBERA GARANTE PRIVACY DELL'11 FEBBRAIO 2010 "MISURE IN MATERIA DI PROPAGANDA ELETTORALE - ESONERO DALL'INFORMATIVA"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 7 SETTEMBRE 2005 "PROPAGANDA ELETTORALE: IL 'DECALOGO' DEL GARANTE"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 12 FEBBRAIO 2004 "PRIVACY E PROPAGANDA ELETTORALE. DECALOGO ELETTORALE";	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA. I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI							
	SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE ELETTORALE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 6 LEGGE 7 FEBBRAIO 1979, N. 40	25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
	CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 32, PRIMO COMMA, N. 1), DEL D.P.R. 223/1967	15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	COSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 15 DEL D.L. 18 GENNAIO 1993, N. 8 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 19 MARZO 1993, N. 68, COME MODIFICATO DAL COMMA 400 DELLA LEGGE N. 147 DEL 27 DICEMBRE 2013	55° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE							
	AFFISSIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, DEL MANIFESTO A FIRMA DEL SINDACO CON IL QUALE VIENE DATA NOTIZIA AGLI ELETTORI DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO	ORGANO POLITICO	ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.I	45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE							
	RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	TERZO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL 2009	DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
	DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	DAL 33° GIORNO AL 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL POMERIGGIO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	CIRCOLARE 20/2016 DEL 12/4/2016 DEL MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI	DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
	ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE	ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	ART. 33 PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957, N. 361, COME MODIFICATO DALL'ART. 1, LETTERA R, DELLA LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
	RIPARTISCE GLI APOSITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ART. 5 LEGGE DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	24° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							
	AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, A CURA DEL SINDACO, IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE	ORGANO POLITICO	ART. 31, COMMA 1, ED ART. 34, COMMA 1 TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M. MODIFICATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104	8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE							

GESTIONE
DELL'ELETTORALE

				AREA10						
	COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO	ORGANO POLITICO	ART. 1 DEL D.L. 3/1/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009 N. 46	7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE						
	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA E DI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO	ORGANO POLITICO	ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE 14 MAGGIO 1976, N. 240	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE						
	RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGIO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO.	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48 COMMA 1 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE						
	TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE.	SEGRETARIO DEL COMUNE	ART. 25, PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE						
	CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI, IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO CHE HANNO OTTENUTO L'AUTORIZZAZIONE A VOTARE NEI LUOGHI DI CURA O NEL LUOGO DI DETENZIONE E DEGLI ALTRI ELENCHI PREVISTI DALLE ISTRUZIONI MINISTERIALI.	ORGANO POLITICO	ART. 27, COMMA 1 ED ART. 42, COMMA 3 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ARTT. 8 E 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE						
	COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE						
RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	DPR 8/9/2000 N.299	IN TEMPO REALE. SE NON POSSIBILE E' CONSEGNA TO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.						
	ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO	DPR N. 361 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003	IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA						
PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE						
	REVISIONE DINAMICHE :ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE						
	REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI						

				AREA10									
AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITTA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO									
	CANCELLAZIONE DALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITTA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPPIO RISPETTO AI DEPENNATI	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO									
ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	PUBBLICAZIONE MANIFESTO DA AFFIGGERE NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, CON CUI SI INVITA GLI ELETTORI CHE DESIDERANO ESSERE INSERITI NELL'ALBO A FARNE APPOSITA DOMANDA	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO,LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE									
	ISCRIZIONE ALL'ALBO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL COMUNE PER LA DURATA DI GIORNI QUINDICI ED OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI PRENDERNE VISIONE.									
COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO.	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI									
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI	ORGANO POLITICO	61 DEL D.P.R. N. 570/1960	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO									
	ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	ORGANO POLITICO	TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA									
	GIURAMENTO DEL SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 50/11	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA									
	COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 46, COMMA 2	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA									
	ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI									
	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI									

				AREA10								
		SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO							
		SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 38/8	10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE							
		SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONE	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE							
		GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	10 GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI							
		COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARE: AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I.	SECONDO TERMINI DI LEGGE							
GESTIONE PROTOCOLLO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO	INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO- TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	CAD								
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO L' ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA							
ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO		ART. 4 LEGGE N. 241/1990 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI								
	NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE		ART. 61, COMMA 2°, DPR 445/2000								
	NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE		ART.7 DPR N. 3/2013	INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTO NON IDONEO	INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	BASSO	BASSA	BASSO	POSSIBILITA' DI VALUTARE LA DELEGA DELLA FUNZIONI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO ASSOCIATO		
	REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		DPCM N. 3/2013								
	REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		ART. 68 DPR 445/2000								
	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNAURA	UFFICIO PROTOCOLLO		ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA							

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

				AREA10								
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO STORICO	VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA IN ARCHIVIO STORICO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 30, COMMA 4 DEL D. LGS. 42/2004									
	DESCRIZIONE E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	SERVIZIO ARCHIVISTICO										
	PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI PER LA RICERCA	SERVIZIO ARCHIVISTICO										
	VALORIZZAZIONE (MOSTRE, VISITE DIDATTICHE, PUBBLICAZIONI, ETC.)	SERVIZIO ARCHIVISTICO										
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO INFORMATICO	NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE	SERVIZIO ARCHIVISTICO										
	REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI	ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACO	MANUALE DI GESTIONE									
	DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE									
	DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE									
	AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE									
	CONSERVAZIONE DOCUMENTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE									
	GESTIONE E REPERIMENTO DOCUMENTI	RESPONSABILE CONSERVAZIONE	MANUALE DI GESTIONE									
SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	CONVOCAZIONE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO CONSILIARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000								
	AVVISO INFORMALE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000								

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI				AREA10							
		MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGIALE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE A DELIBERARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000						
	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI	SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 55 E S.S.) E D.LGS. 39/2013	ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO -AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA	NUMEROSITA' DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	MEDIO	BASSA	BASSO	VERIFICA A CAMPIONE ENTRO 3 MESI DELLE DICHIARAZIONI RESE DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE, MEDIANTE CASELLARIO GIUDIZIALE E ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI
	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (FINO A 15.000 AB.)	ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AMPIO AD OGNI INFORMAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO DEI CONSIGLIERI;	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43 COMMA 2); REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	FUGA DI NOTIZIE RISERVATE	ABUSO DEL POTERE DI ESERCITARE L'ACCESSO	MEDIO	BASSA	BASSO	TENUTA DEL REGISTRO DELL'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI/OGNI COPIA VIENE RILASCIATA CON LA DICHTURA PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO APOSTA DAL SOGGETTO RESPONSABILE DEL RILASCIO
	GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI E LE INFORMAZIONI DI CUI ALLE LETT. DA A) AD E) DELL'ART. 14, C. 1 DEGLI ORGANI POLITICI SIA IN VIA ELETTIVA CHE DI NOMINA; VIGILANZA SULLA CORRETTA INCOMPLETA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 33/2013 AGGIORNATO AL D.LGS. 97/2016- COSTITUZIONE (ARTT. 97 E 118);LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA N. 241 DEL 08.03.2016)	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO O INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA						
	MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE	ESERCIZIO DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (PRESENTAZIONE INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERRUPELLANZE E ALTRI)	SEGRETERIO COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43); SS.MM.; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO E CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IVI DEFINITE						
VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI		SEGRETERIO COMUNALE_RPCT	ART. 78 D.LGS. 267/2000, CLAUSOLA GENERALE IN BASE ALLA QUALE PER TUTTI GLI AMMINISTRATORI LOCALI VI È SEMPRE L'OBBLIGO DI ASTENSIONE, QUALORA VENGA A TROVARSI IN POSIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, IN QUANTO PORTATORI DI INTERESSI PERSONALI, DIRETTI O INDIRECTI, IN CONTRASTO POTENZIALE CON QUELLO PUBBLICO	VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE							
VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA		SEGRETERIO COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 49 E ART. 147 BIS COMMA 1)	ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI							
	FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	PERSONALE UTC CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALE DI UN CITTADINO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE		MANCATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ASSENZA DI TRASPARENZA E MANCATO CONVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI TUTELATI	MEDIO	BASSA	BASSO	TUTTE LE SEGNALAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO DEVONO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA DELL'RPCT CHE PUO' CHIEDERE IN QUALUNQUE MOMENTO INFORMAZIONI SULL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO
	FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALE DEL PERSONALE DIPENDENTE O DI UN CITTADINO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FNI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	L. 241/1990	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE		ERRATA INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI/ABUSO DEL POTERE	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN RISTRETTO GRUPPO DI SOGGETTI	MEDIO	BASSA	BASSO	LA FASE ISTRUTTORIA DEVE ESSERE SEGUITA DA UNA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CHE DIA DETTAGLIATAMENTE CONTO DEI SEGUENTI ELEMENTI: 1) PRESENZA DEI PRESUPPOSTI DI CONTINGIBILITA' ED URGENZA; 2) SPECIFICA INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI E MODALITÀ DELL'INDIVIDUAZIONE; 3) DURATA DELL'ORDINANZA COLLEGATA ALLA CONTINGIBILITA' ED URGENZA LA MOTIVAZIONE DEVE ESSERE CONFORME A QUANTO DISPOSTO DALLA CHECK LIST N 17
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							
	FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE							

EMMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE	PARERE REGOLARITÀ CONTABILE-COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO	AREA10					
	FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL.; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE						
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETERIA	ART. 54 COMMA 4 TUEL	PTPCT						
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTPCT						
	FASE ESECUTIVA: VERIFICARE L'ESECUZIONE SPONTANEA DELL'ORDINANZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM)	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL.; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE						
	FASE ESECUTIVA: ESECUZIONE DI UFFICIO IN CASO INADEMPIENZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM)	ART. 54 COMMA 7 TUEL	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE						
	FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA: AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 689/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI CONTROLLI SU PAGAMENTI DI CARATTERE TRIBUTARIO E/O DI CARATTERE LOCATIZIO	DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	DLGS 33/2013	TEMPESTIVO						
	FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGGE						
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL							
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI						
	FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE CHIAMANTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE	TEMPESTIVO						
	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	MANCATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO IN RELAZIONE AD OBBLIGHI INADEMPIUTI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/ CONFLITTO DI INTERESSI/ BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE PIANIFICAZIONE	MEDIO	BASSA	BASSO	IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO ED IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO VERIFICANO, DI CONCERTO, ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO, ENTRO IL MESE DI GIUGNO ED ENTRO IL MESE DI DICEMBRE, LE EVENTUALI OBBLIGAZIONI INADEMPIUTE, PER LE QUALI BISOGNA ATTIVARE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA E RIFERISCONO AL RPCT. ANCHE QUALORA LA VERIFICA ABBAIA AVUTO ESITO NEGATIVO PER LA MOTIVAZIONE DELLE EVENTUALI ORDINANZE SEGUIRE LA CHECK LIST N. 18

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

				AREA10								
	COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT											
	VERIFICA SUSSISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO		ART. 5-BIS COMMA 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTI EX LEGE		ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA	IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI / MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO	MANCATO COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI COINVOLTI	MEDIO	BASSA	BASSO	IL PROVVEDIMENTO CHE CONSENTE L'ACCESSO DA CONTO DELL'ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E DELL'EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI TUTELA LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEVE DARE ATTO DI QUANTO PREVISTO ALLA CHECK LIST N 18		
	INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA TELEMATICA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI								
	IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUO' ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR)		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI		ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUO' ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR). DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	COMUNICAZIONE AL RPCT NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE, OGGETTO DELL'ISTANZA, DATA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, NOMINATIVI DEI CONTROINTERESSATI, EVENTUALI OPPOSIZIONI DEI CONTROINTERESSATI, ESITO DELL'ISTANZA E LE RELATIVE MOTIVAZIONI, DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I.									
	REGISTRO ACCESSI: INSERIMENTO E NUMERAZIONE DELL'ISTANZA NEL REGISTRO ACCESSI CON INDICAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI, DELLA DATA DI AVVIO E DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO. PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ACCESSI NELL'APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)									
	ACCESSO AGLI ATTI	REGISTRAZIONE CENTRALIZZATA RICHIESTE ACCESSO E PUBBLICAZIONE SUL SITO ELENCO RICHIESTE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	PNA - PTPC	TEMPISTICA DA REGOLAMENTO							

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

Allegato 4.

AL RESPONSABILE

DELL'AREA _____

DEL COMUNE DI PRECENICCO

OGGETTO: Richiesta autorizzazione a svolgere incarico esterno

Il sottoscritto , nato a , il //

C.F. , residente a , Via

Tel. , mail _____

dipendente di codesto Ente, con qualità di _____

Area _____ Ufficio

CHIEDE

L'autorizzazione allo svolgimento di un incarico

- Retribuito
- Non retribuito

avente ad oggetto

per conto di:

Altra pubblica amministrazione
(precisare) _____;

Ente pubblico economico (precisare) ;

Ente privato (precisare)

_____;

Nel periodo dal / / al // , con sede di svolgimento dell'incarico a _____

_____ e compenso anche presunto, se previsto, pari ad € _____

DICHIARA

- che l'incarico verrà espletato oltre ed al di fuori del normale orario di lavoro, in maniera saltuaria ed occasionale e senza l'utilizzo di mezzi, locali o quant'altro di proprietà dell'Amministrazione comunale;

- che l'incarico non determina incompatibilità o conflitto d'interessi, anche solo potenziale, tra le attività di questa Amministrazione e quelle del soggetto che conferisce l'incarico;

- che lo svolgimento dell'incarico non integra l'esercizio di libera professione;

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico, così come sopra esposti.

Data, _____

(firma del richiedente)

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

In riferimento alla richiesta, presa visione delle disposizioni in materia, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

.....

Contrario

.....

Precenico

,..... Firma.....

Allegato 5.

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità
(art. 20, comma 2, del D.Lgs.8.4.13, n. 39)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 DPR 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto nato a , residente a in via ,

Visti:

- il D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013, artt. 20 e 21;
- il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, art. 76;
- il decreto del Sindaco n. prot. n. del di conferimento delle funzione di Responsabile del Servizio/posizione organizzativa dell'Area del Comune di per ;

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs. n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 06.04.2013, n. 39;
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2013, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Precenicco- nella Sezione Amministrazione Trasparente unitamente al proprio curriculum vitae.

si impegna

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale ed a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

data

Il dichiarante

Allegato 6.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*) - art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza, debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che la legge ed il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 (paragrafo 9), approvato con DGC n. 9/2016 tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare è previsto che:

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Dati del segnalante

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E mail:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

	gg/mm/aaaa	
--	------------	--

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto :	
Periodo in cui si è verificato il fatto*	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se altro specificare	

Descrizione del fatto*: _____

La condotta è illecita perchè: _____

Se altro specificare _____

Allegare: la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

// segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Data,

AL COMUNE DI _____
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
e residente in _____ Via _____ C.F.: _____
tel/cell _____
nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di Enti o Associazioni indicare il titolo) _____
_____ dell'Ente/Associazione/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ tel/cell. _____
e- mail _____ o P.E.C. _____

PREMESSO

- _____ che in data _____ ha presentato al Comune in indirizzo un richiesta di
avvio
del procedimento amministrativo di _____
_____ di competenza dell'Ufficio _____ -e alla quale è stato assegnato il
numero di protocollo _____
- _____ che tale
procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____ e che a
tutt'oggi non è stato concluso con l'emanazione del provvedimento richiesto.

CHIEDE

ai sensi dell'art. 2, comma 9 -ter, della legge n. 241/1990 e del PTPCT 2018-2020, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

(data)

IL RICHIEDENTE

<p style="text-align: center;">Comune di PRECENICCO Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza -</p>						<i>Allegato 7</i>
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						ID/AREA (1)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Amm.va
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Atti amministrativi generali			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Statuti e leggi regionali	Esuremi e testi unici aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	

Disposizioni generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Amm.va
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Amm.va
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, con allegato elenco di tutti gli oneri informativi	Dati non più soggetti a pubblicazione	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	Amm.va	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Amm.va	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Annuale	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione,					

Organizzazione

di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del soggetto all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un periodo di tre anni precedenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione e alla permanenza in carica, compresi i compensi per i viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amm.va

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta)	Amm.va
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'importo erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le area per quanto di competenza	
			Per ciascun titolare di incarico:		Amm.va		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va	

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione)	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento	Amm.va
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amm.va
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amm.va

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amm.va
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	Amm.va

Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amm.va
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, affidate)	Amm.va
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amm.va
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amm.va
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblica	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Amm.va
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Amm.va	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione e alla imputazione di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amm.va

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Amm.va
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta	Amm.va
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Amm.va
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Amm.va
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amm.va
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Amm.va
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amm.va
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Amm.va

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amm.va
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amm.va
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Amm.va
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Amm.va

Compassivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Amm.va
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			Per ciascuno degli enti:		Contabile
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile			

Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuate (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)	Contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 175/2016)	Contabile
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 175/2016)	Contabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			Per ciascuno degli enti:	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			1) ragione sociale	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			3) durata dell'impegno	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile		

		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1,	Contabile
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,	Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo ivo (art. 20,	Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2,	Contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Contabile
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo ivo (ex art.	Tutte le Area per gli atti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo ivo (ex art.	Tutte le Area per gli atti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo ivo (ex art.	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo ivo (ex art.	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo ivo (ex art.	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo ivo (ex art.	Tutte le Area per quanto di competenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di interza, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte le Area per quanto di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per quanto di competenza
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telematici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per gli atti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento.	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
			Per ciascuna procedura:		Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Area per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Atti di	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per gli atti di competenza
				Per ciascun atto:		Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Area per gli atti di competenza

	concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26,	Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26,	Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26,	Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26,	Tutte le Area per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a	Attuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le area per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC	Amm.va
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amm.va
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amm.va
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento delle funzioni e la corretta erogazione di un	Tempestivo	Tutte le area per quanto di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le area per quanto di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le area per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le area per quanto di competenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le area per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	Contabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	Contabile

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore di tempestività di pagamento. I codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnica
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quantitative politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi amministrativi, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Tecnica
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.va
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012 (MOC 221)	Annuale	Amm.va
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporale	Amm.va
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporale	Amm.va
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Amm.va
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporale	Amm.va
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporale	

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amm.va
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amm.va
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Amm.va
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le area per quanto di competenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Amm.va
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amm.va
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le area per quanto di competenza

--	--	--	--	--	--	--

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previg