



COMUNE DI COMABBIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 28.12.2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.12.2022

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Comabbio

Indirizzo: Piazza G. Marconi n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00261830129

Rappresentante legale: Sindaco D.ssa Marina Paola Rovelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Telefono: 0331.968572

Sito internet: <https://www.comune.comabbio.va.it>

E-mail: segreteria@comune.comabbio.va.it

PEC: comune.comabbio@legalmail.it

Analisi del contesto esterno

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

Il territorio della Provincia di Varese è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano ed ai confini con la Confederazione Elvetica, favoriscono la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera. Inoltre il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti sia per la vicinanza con la Provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto internazionale "Malpensa".

Nel corso del tempo è stata svelata la presenza di soggetti riconducibili alle cosche che fanno riferimento alla 'Ndrangheta calabrese, alla Camorra napoletana ed alla Mafia gelese, attivi nelle aree comprese tra Gallarate e Busto Arsizio.

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'Ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alla provincia di Milano e di Como, i quali, riproducono il modus operandi delle terre d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite un progressivo assoggettamento al comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

Relativamente a Cosa nostra, si denota la presenza di alcuni soggetti impegnati in attività estorsive ai danni di imprese ed esercizi commerciali.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti di criminalità.

Analisi del contesto interno

L'Amministrazione comunale del Comune di Comabbio è stata eletta a seguito delle elezioni tenutesi in data 26 maggio 2019. La Giunta comunale, oltre che dal Sindaco, è costituita da due Assessori. Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente risultano dalla Sezione Operativa del Documento Unico di programmazione e dal bilancio di previsione adottato dal Consiglio Comunale in data 28 dicembre 2023. Alla data del 31 dicembre 2022 il personale risulta così ripartito tra le categorie previste dal CCNL 2016 – 2018:

| Categoria | Profilo Professionale | Totale n. posti | Totale n. posti occupati | N. posti vacanti |
|-----------|---|---|---|------------------|
| Cat. A | Operatore | | | 0 |
| Cat. B | Operatore | | | 0 |
| Cat. B3 | Collaboratore Professionali | | | |
| Cat. C | Istruttore amministrativi – Istruttore Agenti P.L. - Istruttori Tecnici – Istruttori Educatori nido | 4 (di cui 1 part-time 88,89 % e n. 1 66,67%) | 3 (di cui 1 part-time 69,44 % e n.1 66,67%) | 1 |
| Cat. D | Istrutt. Direttivi amministrativi | 2 | 2 58,33%) | 0 |
| Cat. D3 | Funzionari Amm.vi | 0 | 0 | 0 |
| Totali | | 6 | 5 | 1 |

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Allegata A**.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione prevede che vengano analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti, solo le aree di rischio relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;

Stabilisce poi che vengono tenuti in considerazione i rischi connessi ai:

- Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| Area di rischio | Numero processi |
|---|------------------------|
| Autorizzazione/concessione; | 8 |
| Contratti pubblici; | 3 |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; | 10 |
| Concorsi e prove selettive; | 3 |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla “Mappatura dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (*Allegato A*).

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Rischi corruttivi e trasparenza

Dall’anno 2023, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, entro il prossimo 31 gennaio 2023, tutte le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad approvare il Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, composto da 4 sottosezioni. Una di queste è denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, trattandosi, evidentemente dei contenuti del PTPCT, che quindi viene inglobato del PIAO.

In data 09.01.2023 è stato pubblicato avviso partecipazione per la redazione del piano integrato di attività e organizzazione (Piao) -sottosezione piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) 2023 – 2025; lo stesso invitava a presentare osservazioni/suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione, che questa Amministrazione valuterà in sede di aggiornamento della parte relativa ai rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2023-2025, sottosezione del PIAO 2023/2025.

Alla data del 25.01.2023 non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano.

Si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – vedi *Allegato B*-approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 27 /04/2022

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa



| | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | | | AREA TECNICA MANUTENTIVA | AREA POLIZIA LOCALE |
| Servizio Finanziario | Servizio Affari Generali | Servizi Sociali | | |

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

I flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 sono riportati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 27 /04/2022, riportato all'*Allegato B*.

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Comune di Comabbio, a seguito di riorganizzazione della Struttura organizzativa sta procedendo alla nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui alla Legge 183/2010. Tale organismo risulta necessario all'espressione del parere sulla proposta del Piano delle Azioni Positive (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 24.01.2020).

Successivamente si provvederà a trasmettere la proposta nel nuovo Piano delle Azioni Positive al Consigliere di parità della Provincia di Varese.

In ordine all'attuazione del Piano 2020 – 2022, si precisa che nel comune non si sono verificati fenomeni di discriminazione e sono attive misure volte a conciliare le condizioni di vita e di lavoro dei dipendenti. Le limitate dimensioni dell'Ente consentono inoltre di intercettare immediatamente ogni disagio e intraprendere immediatamente misure organizzative volte ad assicurare il benessere lavorativo.

Organizzazione del lavoro agile

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro a distanza si è imposto quale misura più efficace per affrontare l'emergenza sanitaria.

Dal mese di ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella svolta in presenza e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale.

Il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da remoto".

In questo Ente, salvo il periodo di emergenza sanitaria, non si è fatto ricorso al lavoro agile, è comunque intenzione, a seguito del nuovo CCNL Funzioni Locali, dotarsi una propria disciplina dell'istituto.

Con il presente Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi che intende realizzare nel triennio 2023/2025 attraverso il ricorso al lavoro agile:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni,

nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda *all'Allegato C* al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022 – 2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 DEL 03.12.2021 , successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 02.11.2022.

Rispettivamente in data 03.12.2021 - verbale n.5089 e in data 26.10.2022 - verbale n.4821 - la pianificazione del fabbisogno di personale 2022/2024 ha ottenuto il parere del Revisore del conto ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

L'ente sta ad oggi provvedendo alla assunzione di personale come prevista nel Piano Assunzionale 2022/2024 in quanto le procedure concorsuali attivate non hanno portato all'assunzione di personale. L'attuazione di tale Piano Assunzionale nell'anno 2023 fa sì allo stato non si sia proceduto alla adozione di un nuovo Piano per il triennio 2023-2025, restando confermata la previsione assunzionale del Piano 2022-2024.

SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene questo Ente non sia tenuto alla redazione della presente sotto sezione si specifica quanto segue.

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari paragrafi richiamati in questo documento e ai quali si fa rinvio.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal vigente Regolamento il regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 21.12.2018 e successivamente modificato, con deliberazione G. C. n. 52 del 08/10/2019 e il Regolamento sul Sistema Permanente di Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e del Segretario Comunale , approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 08.10.2019

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del RPTC coadiuvato dai Responsabili di Area.

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MIURE SPECIFICHE | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|--|
| ACQUISIZIONE DI PERSONALE | 1) RECLUTAMENTO PERSONALE T.I. | ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDENZIE | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 6 D. LGS 165/2001 | DUP | PREVISIONE DI POSTI IN ORGANICO SUPERIORE ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ AL FINE DI FAVORIRE ASSUNZIONI NON NECESSARIE PER L'ENTE | PUNTUALE RICOGNIZIONE DELLE ESIGENZE-PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SPESE DI PERSONALE E LIMITI ASSUNZIONALI-OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI IN OGNI FASE DELLA PROCEDURA-PUNTUALE VERBALIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA DA PARTE DELLA COMMISSIONE-PUBBLICAZIONE DEGLI ATTTI DELLA PROCEDURA | |
| | | RICHIESTA PROVINCIA MOBILITÀ OBBLIGATORIA | SEGR/RESP.AA.GG | ARTICOLI 34 E 34 BIS 34 TUPI | 30 GIORNI | | | |
| | | ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE | SEGR/RESP.AA.GG | ART. 30 TUPI | 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA | | | |
| | | ELABORAZIONE BANDO CONCORSO | SEGR/RESP.AA.GG | 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 | | |
| | | NOMINA COMMISSIONE | SEGR/RESP.AA.GG | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI | | |
| | | PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO | COMMISSIONE | | PRIMA DELLE PROVE | | | |
| | | VALUTAZIONE PROVE SCRITTE | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) | | |
| | | VALUTAZIONE TITOLI | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | PRIMA DELLE PROVE ORALI | | | |
| | | VALUTAZIONE PROVE ORALI | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | | SUGGERIMENTI A RISPOSTE PER AGEVOLARE UN CONCORRENTE A DISCAPITO DI ALTRI | | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA | COMMISSIONE | DPR 487/1994 | | | | |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | SEGR/RESP.AA.GG | DPR 487/1994 | | | | |
| | | STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO | SEGR/RESP.AA.GG | | | | | |
| | | CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE | UFF. RAGIONERIA | | | INESATTA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE AL FINE DI AGEVOLARE ECONOMICAMENTE IL NEO ASSUNTO | | |
| | | VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA | RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE | CCNL | | | | |
| | ASSUNZIONE DEFINITIVA | SEGR/RESP.AA.GG | | | RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI | | | |
| | 2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI) | ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | | |
| | | ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE | SEGR/RESP.AA.GG | | | | | PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI |
| | | PREPARAZIONE PROVE | COMMISSIONE | | | | | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI |
| | | VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI | COMMISSIONE | | | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | SEGR/RESP.AA.GG | | | | | |
| | | STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO | SEGR/RESP.AA.GG | | | | | |
| | 3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE | CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE | RAG. | | | | | |
| | | 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 | SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE (ES.PSICOLOGO) | | | | | |
| | | ELABORAZIONE AVVISO | SETTORE PROPONENTE | ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 - ART. 46 DEL D.L. 112/2008 - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI | 15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE | PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI. FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI | | |
| | | NOMINA COMMISSIONE | DETERMINA RESPONSABILE SETTORE | REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI | | |
| | | VALUTAZIONE DEI CURRICULA | COMMISSIONE | | SEDUTE DELLA COMMISSIONE | | | SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO. |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA | COMMISSIONE | | | | | |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | DETERMINA RESPONSABILE SETTORE | | | | | |
| | | STIPULA CONVENZIONE | RESPONSABILE DEL SETTORE | | | | | |
| CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE | | UFF RAG. | | | | | | |
| GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE | 4) RILEVAMENTO PRESENZE | | UFFICIO PERSONALE | 165/01 | QUOTIDIANO | INTERVENTI MANUALI NON AUTORIZZATI SULLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE | CONTROLLI PERIODICI REGOLARITA' RILEVAMENTO PRESENZE ASSENZE | |
| | 5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE | | SEGRETARIO COMUNALE/RESP AREA | CCNL | | IRREGOLARE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE | PUNTUALE E PRECISA APPLICAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI (NORMATIVA E CCNL) | |
| | 6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | SINDACO | CCNL | | PREVISIONE DI RUOLI E COMPETENZE NON RISPONDENTI ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ | RICOGNIZIONE PUNTUALE DELLE NECESSITÀ | |
| | 7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE | | RESP. PERSONALE | CCNL | | ERRONEA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI AL FINE DI ATTRIBUIRE INDEBITI VANTAGGI ECONOMICI | PUNTUALE E PRECISA APPLICAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI (NORMATIVA E CCNL) | |
| | 8) INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | SINDACO | CCNL | | DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA | INDIVIDUAZIONE DI DETTAGLIATI CRITERI DI PESATURA | |
| INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | 9) 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 | APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DEL CCNL- APPLICAZIONE DI METODI DI VALUTAZIONE OGGETTIVIFISSAZIONE DI CRITERI DETTAGLIATI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE | |
| | | COSTITUZIONE DEL FONDO | UFF. RAGIONERIA | | PREFERIBILMENTE IMMEDIATAMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE | LA DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DEL FONDO È SOSTANZIALMENTE VINCOLATA ATTENENDO LA PARTE VARIABILE ALLA SCELTA DELLA GIUNTA COMUNALE | | |
| | | ATTO DI INDIRIZZO | GIUNTA COMUNALE | | DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE | LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABILE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI | | |
| | | ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE | DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO | | | LE DECISIONI IN SEDE DI IPOTESI DI ACCORDO SULL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE PER GLI ISTITUTI DI PARTE VARIABILE SOGGIACCIONO AL RISCHIO DI DECISIONI NON OBIETTIVE SE NON CONNESSE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DELL'ENTE E DI MERITO DI CIASCUN DIPENDENTE | | |
| | | ATTRIBUZIONE INDENNITÀ | | | ARTT. 15 E 17 CCNL 1999 | VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE | | |
| | | PROGETTI OBIETTIVO | | | ART. 15 C. 5 CCNL 1999 | VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE | | |
| | | VALUTAZIONE PERFORMANCE | SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV | | DLGS 150/09 | | | SE NON ADEGUATAMENTE PRECEDUTA DA UN PIANO DELLA PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE OBIETTIVI E MISURABILI RISCHIA DI PENALIZZARE ALCUNI DIPENDENTI A SCAPITO DI ALTRI |

| | | | | | | |
|--|---------------------|-------------------|------|---|--|---|
| 10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE | PUBBLICAZIONE BANDO | SEGR./RESP. AA.GG | CCNL | ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA | L'ELABORAZIONE DI UN BANDO I CUI CRITERI NON SIANO OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE INIQUITÀ TRA I DIPENDENTI CHE PRESENTINO DOMANDA .L'ATTRIBUZIONE DEVE ESSERE DUNQUE SELETTIVA E NON PUÒ RIGUARDARE RIPETUTAMENTE LO STESSO PERSONALE. | DETTAGLIATA DEFINIZIONE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DEI CRITERI DI PROGRESSIONE- ADEGUATA PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA |
| | GRADUATORIA | | CCNL | ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA DAL 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO | L'APPROVAZIONE DI UNA GRADUATORIA NON ADEGUATAMENTE MOTIVATA OVE ANCHE I CRITERI NON SIANO MATEMATICI ED OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE DISCRIMINAZIONI | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|--|--|--|---|---|--|
| 11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 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) | | |
| | 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)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)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 NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ 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 | | ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA NORMATIVA VIGENTE | |
| | INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | | |
| | PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | | | PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "DISCREZIONALI A VANTAGGIO DI DETERMINATI SOGGETTI" | |
| | DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016 | PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA | INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. | |
| | NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE | ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI | PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA | CONFLITTO DI INTERESSE | |
| | DETERMINA A CONTRARRE | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO | | |
| | PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA | 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 | NULLITA' -ANNULLABILITA' DELLA GARA | |
| | TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | | | DOCUMENTAZIONE DI GARA NON CUSTODITA IN MODA DA GARANTIRE LA RISERVATEZZA E LA CONOSCIBILITA' ALL'ESTERNO | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DI QUANTO STATUITO DAGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE E VERABILIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA- ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE, CAUSE INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' |
| | NOMINA COMMISSIONE DI GARA | 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 | CONFLITTO DI INTERESSE | |
| | 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 | MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA: A) PRINCIPIO DI PUBBLICITÀ; B) PRINCIPIO DI SEGRETEZZA DELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE; C) MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO | |
| | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ARTT. 77 - 99 DEL D.LGS. 50/2016 | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE NON OGGETTIVA | |
| VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 97 DEL D.LGS. 50/2016 | | | | |
| ESCLUSIONI | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016 | | MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI: PARTECIPAZIONE ALLA GARA DI SOGGETTO NON LEGITTIMATO | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|--|--|---|---|---|--|
| | PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | | | |
| | VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI | 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 | |
| | AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 | | | |
| | 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) | ESECUZIONE ANTICIPATA E NON APPLICABILITÀ DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI A TUTELA DELLA PA | |
| | 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 | |
| | SUBAPPALTO | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 105 DEL D.LGS. 50/2016 | | SANZIONI ANAC | |
| | 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 | |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI | RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ARTT. 205 - 2011 DEL D.LGS. 50/2016 | | UTILIZZO DEGLI STRUMENTI STRAGIUDIZIALI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE, COME STRUMENTO PER LA MODIFICA ARTIFICIOSA DEL CONTENUTO DEI CONTRATTI | |
| | NOMINA COLLAUDATORE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | ART. 102 D.LGS. 50/2016 | | NOMINA DI SOGGETTI NON RIENTRANTI IN QUELLI DI CUI ALL'ART. 102 DEL CODICE | |
| | 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 | |
| | REVOCA DEL BANDO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | ART. 21 QUINQUIES L. 241/1990 | ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO | REVOCA IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI | |
| | RISOLUZIONE CONTRATTUALE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE | | ABUSO DEL POTERE DI RISOLUZIONE | |
| 12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 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, PARITÀ DI TRATTAMENTO E ROTAZIONE | |
| | INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENTO 15 GIORNI)/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI | RASONSABILE 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 | | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DI QUANTO STATUITO DAGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE E VERABILIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA- ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE, CAUSE INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ |
| | INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | RASONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE | | | INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE | |
| | DETERMINA A CONTRARRE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016 | | | |
| | 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. | |
| | VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETÀ "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DI ENTIAGGIUDICATORI; 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 SULLA SOCIETÀ IN HOUSE | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|-------------------------|--|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 13)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 STABILITÀ 2014 | ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO | SERVIZI NON DISPONIBILI SUL MERCATO: NESSUN RISCHIO; SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO: MANCATA O INCOMPLETA VALUTAZIONE SULLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA E DEI BENEFICI PER LA COLLETTIVITÀ | CONTROLLO DEI PRESUPPOSTI DELL'AFFIDAMENTO CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA INERENTE IL MERCATO ELETTRONICO |
| | LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO | RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO | ART. 48 E 107 TUEL | | | |
| | 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 | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|
| RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE | RICEZIONE ISTANZA | SPORTELLINO UNICO EDILIZIA | ART. 5 T.U. N. 380/2001 | | ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA | PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE |
| | ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP | UFF. TECNICO | ARTT. 4-5 L. 241/1990 | ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA | |
| | ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI) | UFF. TECNICO | | ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA. | |
| | CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE) | UFF. TECNICO | ARTT. 14 SS. L. 241/1990 | ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI | FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA. | |
| | RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO | UFF. TECNICO | ART. 12, T.U. N. 380/2001 | ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI | RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTORILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO | |
| | NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE | UFF. TECNICO | | TEMPESTIVO | OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI | |
| RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI) | RICEZIONE ISTANZA | SPORTELLINO UNICO EDILIZIA | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001 | | ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA | PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE |
| | ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP | UFF. TECNICO | ARTT. 4-5 L. 241/1990 | ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA | |
| | VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA) VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE | UFF. TECNICO | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 | | MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ | |
| | VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SORPINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO) | UFF. TECNICO | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 | ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA | MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATOMANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATO | |
| | RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241) | UFF. TECNICO | ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 | ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA | | |
| | CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE). IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE <u>PUÒ INDIRE</u> UNA CONFERENZA DI SERVIZI | UFF. TECNICO | ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|--|----------------------------|--|--|--|---|
| | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA | UFF. TECNICO | ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14--BIS, CO 4 L. 241/1990 | ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA | RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTORILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTO | |
| | NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI | UFF. TECNICO | | TEMPESTIVO | OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI | |
| | RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO | SPORTELLINO UNICO EDILIZIA | DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | | ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA | |
| | ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP | UFF. TECNICO | ARTT. 4-5 L. 241/1990 | ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA | |
| | VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA) | UFF. TECNICO | ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA | MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE | |
| RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI) | VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE 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 | UFF. TECNICO | D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. | FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE |
| | CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO | UFF. TECNICO | ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO | DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI | |
| | RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE) | UFF. TECNICO | D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 | ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA | | |
| | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA | UFF. TECNICO | D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTI DALLA LEGGE 124/2015 | ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO) | RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE RITARDO INGIUSTIFICATO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE | |
| | NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI | UFF. TECNICO | | TEMPESTIVO | OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|---|--|---|--|---|--|
| AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO | ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE | UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE | ARTT. 38-57 D. LGS. 507/1993; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000 | | PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO | PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE |
| | ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO | UFFICIO FINANZIARIO E GIUNTA COMUNALE | ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000 | ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE | PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO | |
| | APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO | UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE | PARTE II DEL D.LGS. N. 267/2000 | ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE RISPETTO A QUELLO DI RIFERIMENTO, SALVO DIFFERIMENTO MINISTERIALE DEL TERMINE | PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO | |
| | PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE | UFFICIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE | SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO | PREVISIONE DI MODELLI PERSONALIZZATI E NON CONFORMI ALLA NORMATIVA LEGISLATIVA E REGOLAMENTARE | |
| | ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE | UFFICIO PROTOCOLLO | REGOLAMENTO COMUNALE | | OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE | |
| | ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO | UFFICIO FINANZIARIO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI) | LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | OMESSA, RITARDATA O DIFETTOSA ISTRUTTORIA IN SPREGIO AI PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE ED ALLA NORMATIVA DI DETTAGLIO CONTENUTA NEL REGOLAMENTO COMUNALE AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE | |
| | DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE | UFFICIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE | OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE | |
| | EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE | UFFICIO FINANZIARIO | LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA O MANCATO RISPETTO DEL TERMINE AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE | |
| | RISCOSSIONE DEL CANONE | UFFICIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE | MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE 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 | |
| | CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO | POLIZIA MUNICIPALE | REGOLAMENTO COMUNALE | | OMESSO, ARTIFICIOSO O DIFETTOSO CONTROLLO AL FINE DI FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE SPECIFICI SOGGETTI PRIVATI | |
| | REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE) | UFFICIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE | TRATTANDOSI DI PROCEDIMENTI AUTONOMI, SONO CONFIGURABILI TUTTI GLI EVENTI RISCHIOSI Delineati per le attività indicate in precedenza a partire dall'avvio del procedimento | |
| | IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI | UFFICIO FINANZIARIO / POLIZIA MUNICIPALE | REGOLAMENTO COMUNALE | ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE | MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO. UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI | |
| AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI | | | | | | |
| | COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTORE TECNICO | ART 20 DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO | |
| | ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | ART 20 DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO. | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---|--|--|--|---|--|---|
| PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO | NEGOZIAZIONE CON IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO PER LA DEFINIZIONE DETTAGLIATA DEI CONTENUTI DELLA CONVENZIONE IL CUI SCHEMA È STATO PREVIAMENTE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | ART 28BIS DPR 380/2001 | | INOSSERVANZA DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE O DELLA NORMATIVA IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE, REGIONALE O COMUNALE./ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE- DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI- ADEGUATA TRASPARENZA |
| | APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL RICHIEDENTE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, QUALORA NON SUSSISTA UNA DIVERSA PREVISIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE. | CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE) | ART 28BIS DPR 380/2001 | | | |
| | RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO | RESPONSABILE DI AREA/SETTORE/SERVIZIO | ART 28BIS DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO. | |
| | COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE | SPORTELLO UNICO EDILIZIA | ART 20 DPR 380/2001 | TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO. | |
| PUBBLICHE AFFISSIONI | ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CRITERI E MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI | ORGANI DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE) | D.LGS. 15/11/1993, N. 507 | | POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE |
| | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER LA DETERMINAZIONE DEL DIRITTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE | ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA COMUNALE) | D.LGS. 15/11/1993, N. 507 | | POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE | |
| | RICEVIMENTO ISTANZA E ISCRIZIONE DELLA COMMISSIONE NELL'APPOSITO REGISTRO IN ORDINE CRONOLOGICO | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE | | POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE | |
| | RISCOSSIONE DEL DIRITTO IN BASE ALLE TARIFFE APPROVATE | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE | | POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE | |
| | EFFETTUAZIONE DELL'AFFISSIONE SECONDO L'ORDINE DI REGISTRAZIONE | UFFICIO TRIBUTI | REGOLAMENTO COMUNALE | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI | |
| | VIGILANZA SULLA CORRETTA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI SULL'EFFETTUAZIONE DELLA PUBBLICITÀ | POLIZIA MUNICIPALE | D.LGS. 15/11/1993, N. 507 E REGOLAMENTO COMUNALE | TEMPESTIVA | POTENZIALE OMISSIONE DELLA COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI/PROVVEDIMENTI I | |
| | IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE | UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE | DECRETI LEGISLATIVI NN. 471-472-473 DEL 18/12/1997 | IL RILASCIO È IMMEDIATO, A MENO CHE NON SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO | | |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE | PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO:APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE | SUAP | 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 | MANCANZA DI CONTROLLI | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE |
| | VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONI | SUAP | | ENTRO 30 GG SE NECESSARIO | | |
| | CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESA ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE | SUAP | | EVENTUALE | | |
| | TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE | SUAP | | TEMPESTIVO | TARDIVITÀ NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE | |
| | PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI | COMUNE/ASP/PROVINCIA | | 60 GG | | |
| | PROVVEDIMENTO NEGATIVO | PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE | | SE NECESSARIO | OMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO NEGATIVO | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|--|--|--|----------------------------|---|--|---|
| | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO) | PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ SULLE QUALI I SOGGETTI INTERESSATI RICHIEDONO IL CONTRIBUTO. INDIVIDUAZIONE DI: - 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 | |
| | | PREDISPOSIZIONE AVVISO/BANDO PUBBLICO CONTENENTE MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE. SPECIFICAZIONE DEI CRITERI GENERALI INDIVIDUATI NEL REGOLAMENTO E NELLE LINEE DI INDIRIZZO MEDIANTE INDIVIDUAZIONE DI UNA GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONTENENTE TUTTI GLI INDICATORI UTILI A DETERMINARE IN MODO OGGETTIVO L'AMMONTARE DEL CONTRIBUTO . | SERVIZIO COMPETENTE | DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10 | REGOLAMENTO COMUNALE | CARENZA DI TRASPARENZA NELLE PROCEDURE. MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI DI LIBERA CONCORRENZA E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO |
| | | VALUTAZIONE DELLE DOMANDE CON RISCONTRO SULLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ | SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE | REGOLAMENTO COMUNALE | DISCREZIONALITÀ ASSOLUTA NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI ED ASSENZA DI CRITERI DI ATTRIBUZIONE E QUANTIFICAZIONE. |
| | | FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E DETERMINAZIONE DEL QUANTUM DEL CONTRIBUTO IN BASE ALL'ORDINE DEI PUNTEGGI CONSEGUITI | SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE | REGOLAMENTO COMUNALE | |
| | | CONTROLLO FINALIZZATO ALLA VERIFICA DELL'EFFETTIVO IMPIEGO DEI CONTRIBUTI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ PER CUI SONO STATI STANZIATI, DELLE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI. | SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE - DELIBERA ANAC 32/2016 PARAGRAFO 10 | REGOLAMENTO COMUNALE | EROGAZIONE CONTRIBUTI NON RISPONDENTI ALLE FINALITÀ DELL'ENTE. |
| | | 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 €) | SERVIZIO COMPETENTE | ARTT.26 E 27 D. LGS 33/2013 | TEMPESTIVAMENTE E COMUNQUE PRIMA DELLA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME OGGETTO DEL BENEFICIO (LA PUBBLICAZIONE È CONDIZIONE DI EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI CHE DISPONGONO LE CONCESSIONI) | |
| | | LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO | SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE | IN BASE AL REGOLAMENTO/IN MANCANZA DELIBERA GIUNTA CONMUNALE | |
| | | VERIFICA RENDICONTI E CONTESTUALE VIDIMAZIONE PEZZE GIUSTIFICATIVE PRESENTATE A CORREDO DEI RENDICONTI | | | | RICHIESTA E OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI SULLA BASE DI PEZZE GIUSTIFICATIVE NON AMMISSIBILI |
| | | LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO | SERVIZIO COMPETENTE | REGOLAMENTO COMUNALE | IN BASE AL REGOLAMENTO/IN MANCANZA DELIBERA GIUNTA CONMUNALE | |
| ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | ARBITRARIETÀ NELLA SCELTA DELLE STRUTTURE; PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI | |
| | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | | |
| | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | | |
| | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE | |
| | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE | |
| | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA | |
| COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | L. N. 328/2000 | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE | |
| | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE | |
| | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|--|----------|---|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
| INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | ORGANO POLITICO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | |
| CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | ORGANO POLITICO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | |
| CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|--|----------|--|---|---|--|---|--|
| | | CONCESSIONE | ORGANO POLITICO | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | |
| CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | L. N. 328/2000 | | PREVISIONE DI REQUISITI E CRITERI NON OBIETTIVI E DI PROCEDIMENTI NON BEN INDIVIDUATI | |
| | | PROGRAMMAZIONE INTERVENTI | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | TERMINI PREVISTI NEL REGOLAMENTO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | ORGANO POLITICO | | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NEL REGOLAMENTO | |
| | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | |
| ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP | | ADOZIONE REGOLAMENTO | ORGANO POLITICO | | | MANCATA PREVISIONE REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | |
| | | PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE BANDO | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | MANCATA PREVISIONE CONTENUTO E REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | TERMINI PREVISTI NEL BANDO | |
| | | NOMINA COMMISSIONE | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | ACCERTAMENTO REQUISITI | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI REQUISITI |
| | | ASSEGNAZIONE ALLOGGIO | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | |
| | | STIPULA CONTRATTO | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; ARBITRARIETÀ O DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE | |
| | | ASSEGNAZIONE ALLOGGIO | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | STIPULA CONTRATTO | RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO | | | | |
| ASSEGNO DI MATERNITÀ | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | L. N. 488/1999; DPCM N. 452/2000; D.LGS. N. 151/2001 | ENTRO SEI MESI DALLA NASCITA DEL BAMBINO O DALL'EFFETTIVO INGRESSO IN FAMIGLIA DEL MINORE ADOTTATO O IN AFFIDO PREADOTTIVO | | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE | |
| | | CONCESSIONE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI | | PREDISPOSIZIONE A APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | L. N. 448/1998; DPCM N. 452/2000; D.LGS. N. 151/2001 | | MANCATA PREVISIONE CONTENUTO E REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | |
| | | PRESA IN CARICO DAL PROTOCOLLO ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO PER IL QUALE È RICHIESTO L'ASSEGNO | |
| | | ISTRUTTORIA | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | MANCATO O INESATTO CONTROLLO DEI REQUISITI DICHIARATI; DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE |
| | | CONCESSIONE | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | 30 GIORNI PRESENTAZIONE ISTANZA O ALTRO TERMINE PREVISTO NELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO | MANCATO RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTALI; VIOLAZIONE NORMATIVA GENERALE E DI SETTORE |
| | | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA |
| | | SEGNALAZIONE DELLO STATO DI ABBANDONO DI MINORI | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO | ART. 9, COMMA 1, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALLA L. 149/01 | TEMPESTIVO | MANCANZA EFFETTIVI DEI REQUISITI DELLO STATO DI ABBANDONO | |
| | | APERTURA DEL PROCEDIMENTO PER LA DICHIARAZIONE DI ADOTTABILITÀ | | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE | ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO | ADOZIONE DELLE INIZIATIVE OPPORTUNE IN CASO DI EVENTUALE SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO | ART. 14, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 13 L. 149/01 | TEMPESTIVO | MANCATA ADOZIONE DELLE MISURE PER LE QUALI ERA STATA DISPOSTA LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ | |
| | | ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ | | | | | |
| | | RICEZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ DEL MINORE | UFFICIALE STATO CIVILE | | | | |
| | | AVVIO INDAGINI PER LA RICERCA DEI GENITORI ADOTTANTI DA PARTE DEL TRIBUNALE | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO | ART. 22, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 19 L. 149/01 | TEMPESTIVO | POSSIBILITÀ DI FAVORIRE IMMOTIVATAMENTE ALCUNI RICHIEDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI | |
| | | CONCLUSIONE INDAGINI PER LA RICERCA DEI GENITORI ADOTTANTI | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO | ART. 22, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 19 L. 149/01 | ENTRO CENTOVENTI GIORNI | POSSIBILITÀ DI FAVORIRE IMMOTIVATAMENTE ALCUNI RICHIEDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI | |
| | | PROVVEDIMENTO DI AFFIDO PREADOTTIVO | | | | | |
| | | ISCRIZIONE ANAGRAFICA NELLA FASE DI AFFIDO PREADOTTIVO | UFFICIO ANAGRAFE | | TEMPESTIVO | | |
| | | CONTROLLO DURANTE IL PERIODO DI AFFIDO PREADOTTIVO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO | ART. 23, COMMA 8, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 19 L. 149/01 | DURANTE L'INTERO PERIODO DI AFFIDO PREADOTTIVO | MANCATA SEGNALEZIONE DI FATTI RILEVANTI AI FINI DELLA DISPONENDO ADOZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE LA FAMIGLIA ADOTTANDA. SEGNALEZIONE DI EVENTI NON CONFORMI AL VERO PER TENTARE L'ADOZIONE IN FAVORE DI ALTRE FAMIGLIE | |
| | | PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE E SUA TRASMISSIONE | | | | | |
| | | ANNOTAZIONE DELLA SENTENZA CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DEL MINORE | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | ART. 26 L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 22 L. 149/01 – ART. 314 C. P. C., COME MODIFICATO DALL'ART. 31, L. 149/01 | TEMPESTIVO | MANCATA ANNOTAZIONE | |
| | | RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI STATO CIVILE, CON ESCLUSIONE DI QUALSIASI RIFERIMENTO AI GENITORI NATURALI | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | ART. 28, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01 | SEMPRE | INSERIMENTO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI | |
| | | RIFIUTO A RILASCIARE NOTIZIE SUI GENITORI NATURALI | UFFICIALE DI STATO CIVILE/UFFICIO ANAGRAFE | ART. 28, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01 | SEMPRE | RILASCIO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI DELL'ADOTTATO | |
| ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO | SENTENZA DI ADOZIONE E SUA TRASMISSIONE | | | | | | |
| | ANNOTAZIONE DELLA SENTENZA CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DEL MINORE, EVENTUALMENTE SECONDO LE DISPOSIZIONI DECISE DAL TRIBUNALE | UFFICIALE DI STATO CIVILE | ART. 26 L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 22 L. 149/01 – ART. 314 C. P. C., COME MODIFICATO DALL'ART. 31, L. 149/01 | TEMPESTIVO | | | |
| | RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI STATO CIVILE, CON ESCLUSIONE DI QUALSIASI RIFERIMENTO AI GENITORI NATURALI | UFFICIALE DI STATO CIVILE | ART. 28, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01 | SEMPRE | INSERIMENTO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI | | |
| ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE | RIFIUTO A RILASCIARE NOTIZIE SUI GENITORI NATURALI | UFFICIALE DI STATO CIVILE/UFFICIO ANAGRAFE | ART. 28, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01 | SEMPRE | RILASCIO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI DELL'ADOTTATO | | |
| | SENTENZA DI ADOZIONE E SUA TRASMISSIONE | | | | | | |
| | ANNOTAZIONE DELLA SENTENZA CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DEL MINORE, EVENTUALMENTE SECONDO LE DISPOSIZIONI DECISE DAL TRIBUNALE | UFFICIALE DI STATO CIVILE | ART. 26 L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 22 L. 149/01 – ART. 314 C. P. C., COME MODIFICATO DALL'ART. 31, | TEMPESTIVO | | | |
| | RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI STATO CIVILE, CON ESCLUSIONE DI QUALSIASI RIFERIMENTO AI GENITORI NATURALI | UFFICIALE DI STATO CIVILE | ART. 28, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01 | SEMPRE | INSERIMENTO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI | | |
| | RIFIUTO A RILASCIARE NOTIZIE SUI GENITORI NATURALI | UFFICIALE DI STATO CIVILE/UFFICIO ANAGRAFE | ART. 28, COMMA 3, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 24 L. 149/01 | SEMPRE | RILASCIO DI DATI CHE CONSENTONO DI RISALIRE AI GENITORI NATURALI DELL'ADOTTATO | | |
| | PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, CON SPECIFICAZIONE DEI TEMPI E DEI MODI DELL'ESERCIZIO DEI POTERI RICONSCIUTI ALL'AFFIDATARIO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 1, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | TEMPESTIVO | AFFIDAMENTO DISPOSTO AL SOLO FINE DI DIMINUIRE I COSTI SOSTENUTI DALLA FAMIGLIA DI ORIGINE O, NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO, PER AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. PREVISIONE NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE DISPOSIZIONI TESE UNICAMENTE AD AVvantaggiare LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. EVENTO RISCHIOSO MOLTO RIDOTTO A SEGUITO DEL SUCCESSIVO CONTROLLO DEL PROVVEDIMENTO DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE | | |
| | TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO AL GIUDICE TUTELARE COMPETENTE | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 1, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | TEMPESTIVO | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---------------|------------------------------|--|---|---|---|--|
| | AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI | INDIVIDUAZIONE FAMIGLIA AFFIDATARIA | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | PREVISIONE REGOLAMENTARE COMUNALE, SE ESISTENTE | TEMPESTIVO | SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO IN FAVORE DELL'AFFIDATARIO, INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE |
| | | EROGAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 5, COMMA 4, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 5 L. 149/01 – SPECIFICHE PREVISIONI LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI | A SECONDA DI QUANTO PREVISTO DA SPECIFICHE PREVISIONI LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI | INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE. DETERMINAZIONE DI CRITERI UNIFORMI PER FAR AVVENIRE L'AFFIDAMENTO, SENZA TENERE IN ALCUN CONTO IL CARICO E IL REDDITO FAMILIARE DEI SINGOLI AFFIDATARI |
| | | ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI AFFIDAMENTO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | TUTTO IL PERIODO DI DURATA DELL'AFFIDAMENTO | ATTIVITÀ DI ASSISTENZA O DI VIGILANZA REALIZZATA IN MANIERA ARTIFICIOSA TENDENTE A MANTENERE LA SITUAZIONE DELINEATA NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO TESA A DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, AD AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA |
| | | INFORMAZIONE AL GIUDICE TUTELARE COMPETENTE DI EVENTI DI PARTICOLARE RILEVANZA | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | “SENZA INDUGIO” EX ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 “SENZA INDUGIO” EX ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | OMISSIONE O RITARDO DELLA INFORMATIVA AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSÌ DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA |
| | | RELAZIONE SEMESTRALE SUL PROGRAMMA DI ASSISTENZA | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | OGNI SEI MESI | OMISSIONE REDAZIONE, OMESSA TRASMISSIONE, RITARDO NELLA REDAZIONE O NELLA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSÌ DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. RELAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI NON VERITIERE ALLO SCOPO DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSÌ DI DIMINUIRE IL CARICO |
| | | CESSAZIONE AFFIDAMENTO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 5, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | TERMINE PREVISTO NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO | |
| | | INDIVIDUAZIONE FAMIGLIA AFFIDATARIA | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | SECONDO PREVISIONE REGOLAMENTARE, SE ESISTENTE | TEMPESTIVO | SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO IN FAVORE DELL'AFFIDATARIO, INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE |
| | | EROGAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 5, COMMA 4, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 5 L. 149/01 – SPECIFICA DISPOSIZIONE REGOLAMENTARE | A SECONDA DI QUANTO PREVISTO DA SPECIFICHE PREVISIONI LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI | INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE. DETERMINAZIONE DI CRITERI UNIFORMI PER FAR AVVENIRE L'AFFIDAMENTO, SENZA TENERE IN ALCUN CONTO IL CARICO E IL REDDITO FAMILIARE DEI SINGOLI AFFIDATARI |
| | | ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI AFFIDAMENTO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | TUTTO IL PERIODO DI DURATA DELL'AFFIDAMENTO | OMISSIONE O RITARDO DELLA INFORMATIVA AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSÌ DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI | INFORMAZIONE AL TRIBUNALE DEI MINORENNI COMPETENTE DI EVENTI DI PARTICOLARE RILEVANZA | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | "SENZA INDUGIO" EX ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | OMISSIONE O RITARDO DELLA INFORMATIVA AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA | |
| | | RELAZIONE SEMESTRALE SUL PROGRAMMA DI ASSISTENZA | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | OGNI SEI MESI | OMISSIONE REDAZIONE, OMESSA TRASMISSIONE, RITARDO NELLA REDAZIONE O NELLA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE AL FINE DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. RELAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI NON VERITIERE ALLO SCOPO DI MANTENERE O PROLUNGARE L'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO, OTTENENDO COSI DI DIMINUIRE IL CARICO | |
| | | CESSAZIONE AFFIDAMENTO | SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE | ART. 4, COMMA 5, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01 | TERMINE PREVISTO NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO | | |
| SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI | PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASessantacinquenni. | PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | DUP /BILANCIO DI PREVISIONE | | |
| | | RICEZIONE DOMANDE | | | | | |
| | | VERIFICA ESISTENZA IN VITA RICHIEDENTE | | | | | |
| | | VERIFICA ETA' DEL RICHIEDENTE | | | | | |
| | | VERIFICA STATO DI RICOVERO | | | | | ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO |
| | | VERIFICA ISEE | | | | | |
| | | REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE | | | | | |
| | | COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE E ALLA RSA DELLA QUOTA RETTA A CARICO DEL COMUNE | AREA SERVIZI DEMOGRAFICI | ART. 3 SEPTIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 DICEMBRE 1992, N. 502; D.P.C.M. 14 FEBBRAIO 2001 D.P.C.M. 5 DICEMBRE 2013 N. 159 NORMATIVA REGIONALE | | | REDAZIONE CRIPTICA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO |
| | | LIQUIDAZIONE QUOTA SU PRESENTAZIONE FATTURA | | | | | |
| | | PRESENTAZIONE ALL'ECAD/REGIONE DEL RENDICONTO DELLE SOMME CORRISPOSTE ALLA RSA | | | | | UTILIZZO DI CRITERI ANOMALI O ARTEFATTI FINALIZZATI ALLA LIQUIDAZIONE IMPORTO NON DOVUTO O SUPERIORE AL DOVUTO |
| | | | | | | ENTRO IL 30 APRILE DELL'ANNO SUCCESSIVO | INCOERENZA TRA I DATI RENDICONTATI E LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA |
| | | | SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI | PIANIFICAZIONE/STANZIAMENTO IN BILANCIO | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | DUP /BILANCIO DI PREVISIONE |
| DEFINIZIONE CRITERI/TEMPISTICHE/MODALITA' PRESENTAZIONE RICHIESTE | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE | | | | | | | MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITA' |
| RICEZIONE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE | | | | | | | |
| VERIFICA RESIDENZA | | | | | | | |
| VERIFICA REQUISITO ANAGRAFICO: ETÀ SUPERIORE A 65 ANNI O STATUS DI PENSIONATO | | | | | | | |
| VERIFICA REQUISITO ANAGRAFICO: ETÀ SUPERIORE A 65 ANNI O STATUS DI PENSIONATO | | | | | | | |
| VERIFICA ISEE | AREA SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | SCADUTI I TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE | ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO |
| REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE | | | | | | | REDAZIONE CRIPTICA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA SUPERIORE AL DOVUTO |
| LIQUIDAZIONE QUOTA ALLA STRUTTURA RICETTIVA | | | | | | | UTILIZZO DI CRITERI ANOMALI O ARTEFATTI FINALIZZATI ALLA LIQUIDAZIONE IMPORTO NON DOVUTO O SUPERIORE AL DOVUTO |
| | | | | SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI SOGGIORNO | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|
| SERVIZI DI INTEGRAZIONE DI CITTADINI STRANIERI | PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTIVO ECONOMICO | DELIBERA DI G.C. DI INDIRIZZO | UFFICI E ORGANO POLITICO | COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA, LEGGE REGIONALE, REGOLAMENTO REGIONALE, EV. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED ALTRI VANTAGGI ECONOMICI | DUP- BILANCIO DI PREVISIONE | | |
| | | REDAZIONE DEL PROGETTO DI INCLUSIONE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE | SETTORE AMMINISTRATIVO-SERVIZI SOCIALI | COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA, LEGGE REGIONALE, REGOLAMENTO REGIONALE, EV. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED ALTRI VANTAGGI ECONOMICI | DELIBERA DI GIUNTA COMUNELE | | |
| | | AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE | SETTORE AMMINISTRATIVO-SERVIZI SOCIALI | REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CORRESPONSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ED ALTRI VANTAGGI | REGOLAMENTO | PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI | |
| | | FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA | COMMISSIONE | REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CORRESPONSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ED ALTRI VANTAGGI | AVVISO PUBBLICO | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ | |
| | SERVIZIO ACCOGLIENZA PER I RIFUGIATI | DELIBERA DI G.C. DI ADESIONE ALLO SPRAR | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | DUP | INDIRIZZI VOLTI ALL'ELUSIONE DELLE REGOLE DI EVIDENZA PUBBLICA MEDIANTE INDICAZIONI DI UTILIZZO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO LADDOVE NON NE RICORRANO I PRESUPPOSTI |
| | | ELABORAZIONE BANDO DI GARA PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO TERZO | SETTORE AMMINISTRATIVO-SERVIZI SOCIALI | D.LGS 50/2016, D.M 10 AGOSTO 2016 | | DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE | BANDO "SARTORIALE"; ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE AL FINE DI ELUDERE LE DISPOSIZIONI SULLA SCELTA DEL TIPO DI PROCEDURA |
| | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PERVENUTE IN RISPOSTA AL BANDO | CUC- COMMISSIONE | D.LGS 50/2016 | | AVVISO PUBBLICO | INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ NELLA PROCEDURA |
| | | AGGIUDICAZIONE GARA NOMINA REVISORE CONTABILE AD HOC | CUC- COMMISSIONE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO | D.LGS 50/2016 D.M. 10 AGOSTO 2016 | D.LGS 50/2016 D.M. 10 AGOSTO 2016 | | ABUSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL SOGGETTO AFFIDATARIO |
| | MEDIAZIONE CULTURALE | RACCOLTA DEL BISOGNO PRESSO I CENTRI DI AGGREGAZIONE ALL'INTERNO DEI COMUNI | UFFICI | | | | |
| | | DELIBERA DI G.C. DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE CULTURALE | GIUNTA – SEGRETARIO | D.LGS 50/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SULL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI | | | ABUSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; RIIPETITIVITÀ NELL'AFFIDARE L'INCARICO AL MEDESIMO SOGGETTO; MANCATO UTILIZZO DELL'ALBO, OVE PREVISTO DA APPOSITO REGOLAMENTO |
| | | AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELL'INCARICO DI MEDIATORE CULTURALE | | | | | |
| | SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE | AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (EVENTUALE SE NON GESTITO CON PERSONALE INTERNO) | SERVIZIO SOCIALE | D.LGS. N. 50/2016 | | TERMINI DI LEGGE | SI RICHAMA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 |
| ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO | | ORGANI POLITICO DI VERTICE | D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996 - L.R. FVG 6/2006, ART. 6, C. 1, LETT. B) E C. 2, LETT. B). | | | | |
| FISSAZIONE TARIFFA ORARIE CON DELIBERAZIONE DI G.C. | | SERVIZIO SOCIALE | D.LGS. N. 267/2000 | | TERMINI DI LEGGE (PRIMA DELL'ADOZIONE DEL BILANCIO) | | |
| ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER UTILIZZO DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENTE | | SERVIZIO SOCIALE | | | 30 GG. | ERRATA VALUTAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ/BISOGNO | |
| VALUTAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ AL SERVIZIO | | SERVIZIO SOCIALE | | | | ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI INTERVENTI | |
| DEFINIZIONE DI UN PIANO INDIVIDUALIZZATO DI INTERVENTO | | SERVIZIO SOCIALE | | | | | |
| ATTIVAZIONE SERVIZIO PER L'UTENTE | | SERVIZIO SOCIALE | | | | | |
| EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI | | SERVIZIO FINANZIARIO | | D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | | | |
| SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI (CONTRIBUTI PER PAGAMENTO DI SERVIZI INDIVIDUALI DI TRASPORTO O RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE) | ADOZIONE REGOLAMENTO DI FISSAZIONE CRITERI PER EROGAZIONE CONTRIBUTI E RIMBORSI SPESE | ORGANI POLITICO DI VERTICE | D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996 | | | FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI E NON CORRELATI ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO | |
| | ACQUISIZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO IN OTTEMPERANZA ALLE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO | SERVIZIO SOCIALE | | REGOLAMENTO | | | |
| | ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA | SERVIZIO SOCIALE | | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI | |
| | PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA MISURA RICHIESTA | SERVIZIO SOCIALE | | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | | ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON CONCESSIONE AD AVENTI DIRITTO | |
| | EROGAZIONE MISURA ECONOMICA RICHIESTA | SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO | | D.LGS. N. 267/2000 | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO/PROVVEDIMENTO FINALE | |
| AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO (EVENTUALE SE NON GESTITO CON PERSONALE INTERNO) | SERVIZIO SOCIALE | | D.LGS. N. 50/2016 | TERMINI DI LEGGE | SI RICHAMA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---------------|---|--|---|---|---|--|
| | TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI | ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO | ORGANI POLITICO DI VERTICE | D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996 | | FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI E NON CORRELATI ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO |
| | | FISSAZIONE TARIFFA ORARIE CON DELIBERAZIONE DI G.C. | SERVIZIO SOCIALE | D.LGS. N. 267/2000 | TERMINI DI LEGGE (PRIMA DELL'ADOZIONE DEL BILANCIO) | |
| | | ACQUISIZIONE DOMANDE PER EROGAZIONE DEL SERVIZIO | SERVIZIO SOCIALE | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI |
| | | ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA | SERVIZIO SOCIALE | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | | ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON CONCESSIONE AD AVENTI DIRITTO |
| | | PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA MISURA RICHIESTA | SERVIZIO SOCIALE | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO/PROVVEDIMENTO FINALE |
| | | EROGAZIONE SERVIZIO RICHIESTO | SERVIZIO SOCIALE | | | |
| | | EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI CON LE TEMPORANEE PREVISTE | SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO | D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | | |
| | ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI PERTINENZA COMUNALE | ORGANO POLITICO | L. 1035/1972 ; LEGGE REGIONALE; REGOLAMNETO COMUNALE | | MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI |
| | | PREDISPOSIZIONE BANDO | AREA TECNICA | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | CRITERI CHE PRIVILEGIANO IMMOTIVATAMENTE ALCUNE CATEGORIE |
| | | PUBBLICAZIONE BANDO | AREA TECNICA | | ALMENO 30 GIORNI | TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI |
| | | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | AREA TECNICA | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA | COMMISSIONE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE. |
| | | ESAME EVENTUALI RICORSI | COMMISSIONE | | SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA | COMMISSIONE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | |
| | | ASSEGNAZIONE | AREA TECNICA | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA |
| | | STIPULA CONTRATTO | SEGRETARIO COMUNALE | | | |
| | | TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO | SEGRETARIO COMUNALE | | DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO | |
| | TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE | SEGRETARIO COMUNALE | | ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZIONE | | |
| | FONDO SOCIALE AFFITTI | ADOZIONE DELLA DELIBERA DI ADESIONE AL BANDO REGIONALE CON RELATIVO ONERE DI PARTECIPAZIONE | ORGANO POLITICO | LEGGE 431/1998 | | |
| | | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE | AREA TECNICA | | | TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI |
| | | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | AREA TECNICA | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA | COMMISSIONE | | TERMINI PREVISTI DAL BANDO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013 | PUBBLICAZIONE BANDO | AREA SERVIZI SOCIALI | D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DEGLI IMPORTI, NORME E/O BANDO DELLA REGIONE | ENTRO UN TERMINE RAGIONEVOLE (30 GIORNI) E/O TERMINE SPECIFICO PREVISTO DALLA REGIONE | PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI E/O NON CONFORMI ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE |
| | | ESAME DOMANDE | AREA SERVIZI SOCIALI | D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DELL'IMPORTO E NORME E/O BANDO DELLA REGIONE | TERMINI PREVISTI NEL BANDO | DISOMOGENEITÀ NELLE VALUTAZIONI |
| | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | AREA SERVIZI SOCIALI | D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DELL'IMPORTO E NORME E/O BANDO DELLA REGIONE | TERMINI PREVISTI NEL BANDO | |
| | | RICHIESTA ALLA REGIONE DEL FABBISOGNO SULLA BASE DELLA PRECEDENTE ISTRUTTORIA | | D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DEGLI IMPORTI E NORME E/O BANDO DELLA REGIONE | TERMINI PREVISTI NEL BANDO | |
| | | EROGAZIONE DIRETTA DEL CONTRIBUTO | AREA SERVIZI SOCIALI / AREA FINANZIARIA | D.L. 102/2013 ESS.MM.II. DECRETO INFRASTRUTTURE DI FISSAZIONE DEGLI IMPORTI E NORME E/O BANDO DELLA REGIONE | TERMINI PREVISTI NEL BANDO | |
| | | RELAZIONE DELL'UFFICIO INTERESSATO ANCHE CON RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI | AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | |
| | | CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO | AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE |
| | | LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE |
| | | ADOZIONE REGOLAMENTO PER ACCESSO AL SERVIZIO | SERVIZIO SOCIALE | LEGGE 328/2000 LEGGI REGIONALI | | FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI |
| | | EROGAZIONE DEL SERVIZIO CON ESTERNALIZZAZIONE | SERVIZIO SOCIALE | | | PRESSIONE DELLA FAMIGLIA |
| | | ACQUISIZIONE DOMANDE PER EROGAZIONE DEL SERVIZIO | SERVIZIO SOCIALE | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|---|---|--|--|--|---|--|---|
| SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ | INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO | ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA | SERVIZIO SOCIALE | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI | |
| | | PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA MISURA RICHIESTA | SERVIZIO SOCIALE | REGOLAMENTO . L. 241/1990 | | ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE NON COERENTE CON ISTRUTTORIA / CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOGGETTI NON AVENTI DIRITTO O NON CONCESSIONE AD AVENTI DIRITTO | |
| | | EROGAZIONE SERVIZIO RICHIESTO | SERVIZIO SOCIALE | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO/PROVVEDIMENTO FINALE | |
| | | EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI CON LE TEMPORANEE PREVISTE | SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO | D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | | | |
| | CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SUSSIDI | ORGANO POLITICO | ART. 12 DELLA L. N. 241/90 | | | MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI |
| | | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI | |
| | | RELAZIONE DELL'UFFICIO INTERESSATO ANCHE CON RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI | AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | |
| | | CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO | AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARzialità DELLA SELEZIONE | |
| | | LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE | |
| | REDDITO INCLUSONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI | OBBIETTIVO OPERATIVO | UFFICI E ORGANO POLITICO | D LGS 118 DEL 2001 | DUP | | |
| | | RICEZIONE DOMANDE SOGGETTI AVENTI DIRITTO | AREA SERVIZI SOCIALI | ART. 3, COMMA 1 LETT. A) D.I. 26/05/2016 | | | |
| | | COMUNICAZIONE AL SOGGETTO ATTUATORE DELLE RICHIESTE DI BENEFICIO PERVENUTE | AREA SERVIZI SOCIALI | ART. 3 COMMA 1 LETT. B) D.I. 26/05/2016 | ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA | | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE |
| | | CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI | AREA SERVIZI SOCIALI | ART. 3 COMMA 1 LETT. D) D.I. 26/05/2016 | ENTRO I QUINDICI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLE DOMANDE CON RIFERIMENTO AI REQUISITI DI CUI AL COMMA 2 DELL'ART. 4; CON RIFERIMENTO AI RESTANTI REQUISITI DOPO LA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'ELENCO DEI NUCLEI FAMILIARI CHE SODDISFANO I REQUISITI PREVISTI PER I QUALI IL SOGGETTO ATTUATORE PREVEDE IL BENEFICIO | | SUPERFICIALITÀ NEL CONTROLLO DEI REQUISITI |
| | | PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO PERSONALIZZATO VOLTO AL SUPERAMENTO DELLE CONDIZIONI DI POVERTÀ, AL REINSERIMENTO LAVORATIVO E ALL'INCLUSIONE SOCIALE | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 3 COMMA 2 D.I. 26/05/2016 | ENTRO LA FINE DEL BIMESTRE SUCCESSIVO A QUELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | | |
| | | AVVIAMENTO FLUSSI INFORMATIVI CON LO SGATE | AREA SERVIZI SOCIALI | DECRETO INTERMINISTERIALE 26 MAGGIO 2016 E 16 MARZO 2017 | | | |
| | | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE DI SIA IN REI SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AL PAR. 4 DELLA CIRCOLARE INPS 172/2017 | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | D. LGS 147/2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017 | | | |
| | SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ | OBBIETTIVO OPERATIVO | UFFICI E ORGANO POLITICO | D LGS 118 DEL 2001 | DUP | | |
| ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE O DEL PIANO REGIONALE PER LA LOTTA ALLA POVERTÀ | | UFFICI E ORGANO POLITICO | ART. 13, COMMA 2, LETT. D) DEL D. LGS. 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS N. 172 DEL 22/11/2017 | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---------------|--|--|---|---|---|---|
| | | PROMOZIONE DI CAMPAGNE INFORMATIVE TRA I POTENZIALI BENEFICIARI E INIZIATIVE VOLTE AL COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI DEL SETTORE, DI CUI ALLA LEGGE N. 106 DEL 2016, DELLE PARTI SOCIALI, DELLE FORZE PRODUTTIVE DEL TERRITORIO E DELLA COMUNITA' TERRITORIALEPROMOZIONE DI CAMPAGNE INFORMATIVE TRA I POTENZIALI BENEFICIARI E INIZIATIVE VOLTE AL COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI DEL SETTORE, DI CUI ALLA LEGGE N. 106 DEL 2016, DELLE PARTI SOCIALI, DELLE FORZE PRODUTTIVE DEL TERRITORIO E DELLA COMUNITA' TERRITORIALEPROMOZIONE DI CAMPAGNE INFORMATIVE | UFFICI E ORGANO POLITICO | D LGS. 147 DEL 2017 | | |
| | | RICEZIONE DOMANDE SOGGETTI AVENTI DIRITTO COMPILATE SULLA BASE DEL MODELLO ALLEGATO ALLA CIRCOLARE 172/2017 | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | D LGS 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS N. 172 DEL 22/11/2017 | A PARTIRE DAL 1 DICEMBRE 2017 | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE |
| | | COMUNICAZIONE ALL'INPS DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL MODULO DI DOMANDA DEL REICOMUNICAZIONE ALL'INPS DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL MODULO DI DOMANDA DEL REICOMUNICAZIONE ALL'INPS DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL MODULO DI DOMANDA DEL REICOMUNICAZIONE ALL'INPS DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL MODULO DI DOMANDA DEL REI | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 9 COMMA 3 D.LGS 147/2017 | ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE |
| | REDDITO INCLUSONE - REI (DAL 1 GENNAIO 2018) | VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A DEL D.LGS. 147 DEL 2017VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A DEL D.LGS. 147 DEL 2017VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A DEL D.LGS. 147 DEL 2017VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A DEL D.LGS. 147 DEL 2017 | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 9 COMMA 3 D.LGS 147/2017 | ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA | SUPERFICIALITÀ NELLA VERIFICA |
| | | COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLE VERIFICHE ALL'INPS | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 9 COMMA 3 D.LGS 147/2017 | ENTRO 15 GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE |
| | | PREDISPOSIZIONE DI UN'ANALISI PRELIMINARE VOLTA AD ORIENTARE, MEDIANTE COLLOQUIO CON IL NUCLEO FAMILIARE, LE SCELTE VOLTE ALLA DEFINIZIONE DEL PROCESSO PERSONALIZZATO EVENTUALE: SE LA | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | PAR. 7 CIRCOLARE 172/2017 | ENTRO 25 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE | SUPERFICIALITÀ NELL'ANALISI E/O MANCATO COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE |
| | | SITUAZIONE DI POVERTÀ È CONNESSA IN VIA ESCLUSIVA ALLA SOLA DIMENSIONE LAVORATIVA SOSTITUZIONE DEL PROGETTO CON IL PATTO DI SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 20 DEL D.LGS. 150/2015 OVVERO DAL PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA DI OCCUPAZIONE DI CUI ALL'ART. 23 DEL D. LGS. 150/2015EVENTUALE: SE LA SITUAZIONE DI POVERTÀ È CONNESSA IN VIA ESCLUSIVA ALLA SOLA DIMENSIONE LAVORATIVA SOSTITUZIONE DEL PROGETTO CON IL PATTO DI SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 20 DEL D.LGS. 150/2015 OVVERO DAL PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA DI OCCUPAZIONE DI CUI ALL'ART. 23 DEL D. LGS. 150/2015EVENTUALE: SE LA SITUAZIONE DI POVERTÀ È CONNESSA IN VIA ESCLUSIVA ALLA SOLA DIMENSIONE LAVORATIVA SOSTITUZIONE DEL PROGETTO CON IL PATTO | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 5, COMMA 5 DEL D.LGS 147/2017, PAR. 7 CIRCOLARE 172/2017 | | |
| | | EVENTUALE (OVE EMERGA LA NECESSITÀ DI SVILUPPARE UN QUADRO DI ANALISI APPROFONDITO) COSTITUZIONE DI UN EQUIPE MULTIDISCIPLINARE COMPOSTA DA UN OPERATORE SOCIALE IDENTIFICATO DAL SERVIZIO SOCIALE COMPETENTE E DA ALTRI OPERATORI IDENTIFICATI DAL SERVIZIO SOCIALE | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 5, DEL D.LGS 147/2017, PAR. 7 CIRCOLARE 172/2017 | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | |
|----------------------------------|---|--|---|--|--|---|--|
| | | PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO PERSONALIZZATO VOLTO AL SUPERAMENTO DELLE CONDIZIONI DI POVERTA', AL REINSERIMENTO LAVORATIVO E ALL'INCLUSIONE SOCIALE | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | ART. 6 COMMA 1 LETT. D) D.LGS. 147 DEL 2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017 | ENTRO 20 GIORNI LAVORATIVI DALLA DATA DELL'ANALISI PRELIMINARE | INADEGUATEZZA DEL PROGETTO | |
| | | COMUNICAZIONE ALL'INPS DI EVENTUALI FATTI DI CUI SI È VENUTI A CONOSCENZA CHE POTREBBERO DETERMINARE L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DI CUI AI COMMI DA 3 A 6 DELL'ART. 12 DEL D.LGS. 147/2017 | AREA SERVIZI SOCIALI | ART. 12, COMMA 12 D.LGS. 147/2017 | ENTRO 5 GIORNI DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO | | |
| | ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI | RICEZIONE DOMANDE DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO MEDIANTE LA COMPILAZIONE DEL QUADRO E) DEL MODULO DI DOMANDA ALLEGATO ALLA CIRCOLARE 172 DA PARTE DEI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE O AMBITO TERRITORIALE IN CASO DI GESTIONE ASSOCIATA | D LGS 147 DEL 15/09/2017 E CIRCOLARE INPS 172/2017 | A PARTIRE DAL 1 DICEMBRE 2017 | | |
| | | VERIFICA REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'ASSEGNO VERIFICA REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'ASSEGNO VERIFICA REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'ASSEGNO | AREA SERVIZI SOCIALI | ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998 | | | |
| | | PROVVEDIMENTO CON IL QUALE SI NEGA O SI CONCEDE L'ASSEGNO | AREA SERVIZI SOCIALI | ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998 | | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE | |
| | COMUNICAZIONE ALL'INPS DEL PROVVEDIMENTO E DEI DATI NECESSARI PER IL PAGAMENTO | AREA SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE | ART. 65 LEGGE 448 DEL 1998 | 45 GIORNI ANTECEDENTI ALLA SCADENZA DEGLI ASSEGNI (L'INPS EROGA DUE ASSEGNI, CISCUNO PER L'IMPORTO TOTALE DOVUTO PER IL SEMESTRE PRECEDENTE) | MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESENTAZIONE | | |
| GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO | FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO | DETERMINA DI IMPEGNO SPESA- APPROVAZIONE AVVISO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | LEGGE 448/1998 ART. 27 | PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI | |
| | | PUBBLICAZIONE AVVISO ACQUISIZIONE DOMANDE | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | D.P.C.M. 05/08/1999 N. 320 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI | |
| | | | RESP.PROCEDIMENTO | | D.P.C.M. 06/04/2011 | | |
| | | | ISTRUTTORIA | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | DELIBERA GIUNTA REGIONALE | INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA |
| | | | GRADUATORIA AVENTI DIRITTO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA | |
| | | | RICHIESTA CONTRIBUTO ALLA REGIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | TUIR | |
| | | | LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | D.LGS. 63/2017 | |
| | | RENDICONTAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | | |
| | BORSE DI STUDIO | DELIBERA ORGANO POLITICO | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | DETERMINA IMPEGNO DI SPESA- APPROVAZIONE AVVISO/BANDO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA | PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI | |
| | | PUBBLICAZIONE BANDO ACQUISIZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | D.LGS. 262/2007 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI | |
| | | | RESP.PROCEDIMENTO | | REGOLAMENTO DELL'ENTE | | |
| | | | ISTRUTTORIA | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | TUIR | |
| | | | APPROVAZIONE GRADUATORIA | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | D.LGS. 63/2017 | INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA |
| | | | LIQUIDAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | |
| | | RENDICONTAZIONE | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | | |
| | AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA | 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 | 30 GIORNI | D.LGS. 63/2017 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI | |
| | | DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | REGOLAMENTO DELL'ENTE | | |
| | | PUBBLICAZIONE AVVISO | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | | RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI NON SPETTANTI | |
| | | ACQUISIZIONE RICHIESTE RIDUZIONE E ISTRUTTORIA | RESP.PROCEDIMENTO | | TUIR | | |
| | | RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA | RAG./ORGANO POLITICO | | | | |
| RICONOSCIMENTO RIDUZIONE | | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM | | | | | |
| INCASSO PER VENDITA BUONI | | ECONOMATO/UFFICI | | | | | |
| RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO | | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO - ORGANO POLITICO | | | | | |
| SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | RICOGNIZIONE BISOGNI PRESSO SCUOLE E FAMIGLIE | RESPONSABILE DEL PROC. | | | | | |
| | PROPOSTA DETERMINAZIONE TARIFFE RAPPORTATA A COSTO SERVIZIO A D.I. | UFFICI/ORGANI POLITICI | | COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA | | | |
| | DELIBERA DETERMINAZIONE TARIFFE E CRITERI AGEVOLAZIONI | ORGANO POLITICO | | D.LGS. 63/2017 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI | | |
| | AVVISO PUBBLICO E ACQUISIZIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE SU TARIFFE | RESP.PROCEDIMENTO | 30 GIORNI | REGOLAMENTO DELL'ENTE | RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI NON SPETTANTI | | |
| | ISTRUTTORIA RICHIESTE | RESP.PROCEDIMENTO | | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---------------|----------|------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|------------------|
| | | RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO | | TUIR | |
| | | RIMODULAZIONE PREVISIONI COPERTURA | RAG./ORGANO POLITICO | | | |
| | | INCASSO QUOTE | RESP.PROCEDIMENTO | | | |
| | | EROGAZIONE DEL SERVIZIO | RISORSE INTERNE O AFFID. ESTERNO | | | |
| | | RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO | RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO - ORGANO POLITICO | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO | RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | 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. | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA |
| | | VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA; VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA; VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | | |
| | | REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | | |
| | | RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | | |
| | | CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO | SERVIZIO FINANZIARIO | ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA | | |
| | | VERSAMENTO | TESORIERE | ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA | | |
| | GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO | RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA | RESPONSABILE FINANZIARIO | ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | 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. | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA |
| | | VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO. VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO. VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI | 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: - CONNESSIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE - TRA L'ALTRO - GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA. | 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 | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|--|---|---|--|--|---|---|
| | | ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO | DIPENDENTE DELL'ENTE INDIVIDUATO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ | ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ | REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211 | | |
| | | 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 | | |
| | GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI | INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE POSTE RELATIVE AI BENI DA ALIENARE (MOBILI O IMMOBILI) | UFFICI E ORGANO POLITICO | TUEL + ART. 58 D.L. 112/2008 (PIANO DELLE ALIENAZIONI BENI IMMOBILI) | BILANCIO DA APPROVARE ENTRO IL 31/12/N | PERIZIA DI STIMA DEI BENI (IMPORTI A BASE D'ASTA DA NON SOTTOVALUTARE). | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA |
| | | ATTIVITÀ PRELIMINARI PER LA VENDITA | UFFICIO SEGRETERIA | | | PER I BENI VINCOLATI: ESPLETAMENTO DELLE FORMALITÀ LIBERATORIE DEL VINCOLO. PER I BENI SOGGETTI A PRELAZIONE: VA ACCERTATA L'ESISTENZA DEL DIRITTO PRIMA DELL'INDIZIONE DELL'ASTA | |
| | | INDIZIONE DELL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA | UFFICIO SEGRETERIA | R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI | | SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI GARA: ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA, TRATTATIVA PRIVATA (VERIFICARE EVENTUALE REGOLAMENTO SULLE ALIENAZIONI) | |
| | | NOMINA DELLA COMMISSIONE | RUP | | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AD AGEVOLARE PARTICOLARI ISTANZE | |
| | | STESURA VERBALE DI GARA | COMMISSIONE DI GARA | R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI | | | |
| | | APPROVAZIONE VERBALE DI GARA E DICHIARAZIONE VINCITORE | RUP | | | | |
| | | RESTITUZIONE GARANZIE, SE PREVISTE | UFFICIO SEGRETERIA | | | | |
| | | ATTO DI INDIRIZZO A LOCARE | ORGANO POLITICO | | | | |
| | | INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD AD ACQUISIRE INFORMAZIONI CIRCA LA FATTIBILITÀ E LE CARATTERISTICHE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, I PREZZI CORRENTI E QUANT'ALTRO POSSA ESSERE UTILE PER STABILIRE I TERMINI DELLA GARA STESSA E DEL CONTRATTO | UFFICIO TECNICO | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) | |
| | | INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA | UFFICIO TECNICO | | | PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALL'ASTA OVVERO PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE | |
| | | PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI | UFFICIO TECNICO | | | PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI | |
| | | DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI | UFFICIO TECNICO | | | PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO | | PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE | ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DELLA TRATTATIVA PROVATA PER FAVORIRE UNO SPECIFICO OPERATORE | |
| | | PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI ASTA PUBBLICA | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | EVENTUALE TRATTATIVA PRIVATA PREVIE ADEGUATE FORME DI PUBBLICITÀ PER MOTIVATE E SPECIALI CIRCOSTANZE | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA | UFFICIO TECNICO | | PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE | ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|--|--|--|---|--|---|--|
| | FITTI | EVENTUALE REVOCA DEL BANDO | UFFICIO TECNICO | LEGGE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (R.D. 2440/1923) E REGOLAMENTO ATTUATIVO (R.D. 827/1924) | | ABUSO DI RICORSO ALLA REVOCA AL FINE DI ESCLUDERE CONCORRENTE INDESIDERATO E BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA-ADEGUATA MOTIVAZIONE LADDOVE VI SIA DISCREZIONALITA' |
| | | NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO | | | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI | |
| | | APERTURA DELLE BUSTE | SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE | | | | |
| | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE | | | VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI TRASPARENZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, NEL VALUTARE LE OFFERTE PERVENUTE | |
| | | ESCLUSIONI | SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE | | | ARTIFICIOSE ED ERRATE PROCEDURE PER PRETERMETTERE L'AGGIUDICATARIO E FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI CHE SEGUONO NELLA GRADUATORIA | |
| | | AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA | UFFICIO TECNICO | | | ERRONEE AGGIUDICAZIONI CON LO SCOPO DI AVVANTAGGIARE SPECIFICI SOGGETTI | |
| | | COMUNICAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI | UFFICIO TECNICO | | | CONDOTTE TESE A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALL'ASTA | |
| | | AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | UFFICIO TECNICO | | | FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE IN ASSENZA DEI NECESSARI COPNTROLLI ÈPREVISTIO DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI INSUFFICIENZA DEGLI STESSI | |
| | | STUPULA DEL CONTRATTO | UFFICIO TECNICO | | | SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DI SOGGETTI CHE NON POSSIEDONO I REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE E I SEGUITO ALL'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NON LEGITTIMA | |
| | | APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | UFFICIO TECNICO | | | | |
| | | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALE | UFFICIO TECNICO | | | | |
| GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI | CARICAMENTO IN ARCHIVIO | AREA TECNICA | CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA | |
| | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | AREA TECNICA | CAPITOLATO SPECIALE RSU | TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE | | | |
| | SOPRALLUOGHI | AREA TECNICA | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | | | |
| | ACCERTAMENTO | AREA TECNICA | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | | | |
| | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE) | AREA TECNICA | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | | | |
| | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | | | |
| | LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU) | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | CAPITOLATO SPECIALE RSU | | | | |
| GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI | AREA TECNICA | CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | AREA TECNICA | | | | | |
| | SOPRALLUOGHI | AREA TECNICA | | | | | |
| | REDAZIONE PREVENTIVI | AREA TECNICA | | | | | |
| | PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO, DIRETTO SE SOTTOSOGLIA, IN ALTERNATIVA PREDISPOSIZIONE GARA | ORGANO POLITICO | D. LGS 50/2016 | | | | |
| | AFFIDAMENTO | AREA TECNICA | | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI | | | |
| | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | | | | | |
| | LIQUIDAZIONE | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE | | | |
| COLLAUDO | AREA TECNICA | | | | | | |
| | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE | AREA TECNICA | CODICE CIVILE - DPR 285/90 | | TERMINI DI PUBBLICAZIONE ORDINARI | | |
| | PREDISPOSIZIONE BANDO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | |
|---|--|---|---------------------------------------|--|--|---|---|---|
| GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE CIMITERI | PUBBLICAZIONE BANDO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2017 | ALMENO 30 GIORNI | TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA | |
| | | ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2018 | SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI | | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA | COMMISSIONE | D.LGS. 50/2019 | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE. | | |
| | | ESAME EVENTUALI RICORSI | COMMISSIONE | | SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO | | | |
| | | FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA | COMMISSIONE | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | | | |
| | | AGGIUDICAZIONE | AREA TECNICA | | TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE | PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA | | |
| | | STIPULA CONTRATTO | SEGRETARIO COMUNALE | | | | | |
| | | TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO | SEGRETARIO COMUNALE | | | DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO | | |
| | | TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE | SEGRETARIO COMUNALE | | | ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZIONE | | |
| | | LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE | | |
| | INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI | VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE | AREA TECNICA | REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE, D.M. 18/04/2012, D.LGS. 42/2004 | | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI | AREA TECNICA | | | TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | |
| | | DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE | AREA TECNICA | | | 10 GG. | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | |
| | | INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE | ORGANO POLITICCO | | | | | |
| | | VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...) | AREA TECNICA | | | | | |
| | | PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE) | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | |
| | | AFFIDAMENTO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2017 | | | VERIFICA DEI REQUISITI | |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | | | | INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI | |
| | | LIQUIDAZIONE | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | |
| | | COLLAUDO | AREA TECNICA | | | | | |
| | GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA | CARICAMENTO IN ARCHIVIO | AREA TECNICA | REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E NORMATIVA DI SETTORE | | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO SOPRALLUOGHI | AREA TECNICA | | | | | |
| | | ACCERTAMENTO | AREA TECNICA | | | | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | |
| | | VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO | AREA TECNICA | | | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO | ORGANO POLITICO | D.LGS. 50/2016 | | | | |
| | | PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ | |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | | | | | |
| | | LIQUIDAZIONE | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE | |
| | | COLLAUDO | AREA TECNICA | | | | | |
| | | GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA | VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE | AREA TECNICA | REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE | | | |
| PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI | AREA TECNICA | | | | TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | | |
| DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE | AREA TECNICA | | | | 10 GG. | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | | |
| INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE | ORGANO POLITICCO | | | | | | | |
| VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...) | AREA TECNICA | | | | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | |
|---------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE) | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA | |
| | | AFFIDAMENTO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | VERIFICA DEI REQUISITI | | |
| | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | | | INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI | | |
| | | LIQUIDAZIONE | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | |
| | | COLLAUDO | AREA TECNICA | | | | | |
| | GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA | | CARICAMENTO IN ARCHIVIO | AREA TECNICA | LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | | VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO | AREA TECNICA | | | | |
| | | | SOPRALLUOGHI | AREA TECNICA | | | | |
| | | | ACCERTAMENTO | AREA TECNICA | | | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | |
| | | | VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO | AREA TECNICA | | | | |
| | | | INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO | ORGANO POLITICO | D.LGS. 50/2016 | | | |
| | | | PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ | |
| | | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | | | | |
| | | | LIQUIDAZIONE | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | EROGAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE | |
| | | | COLLAUDO | AREA TECNICA | | | | |
| | GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA | | VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE | AREA TECNICA | LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | | PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI | AREA TECNICA | | TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | |
| | | | DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE | AREA TECNICA | | 10 GG. | VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO | |
| | | | INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE | ORGANO POLITICCO | | | | |
| | | | VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTI PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI...) | AREA TECNICA | | | | |
| | | | PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE) | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | |
| | | | AFFIDAMENTO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2017 | | VERIFICA DEI REQUISITI | |
| | | | SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI | AREA TECNICA | | | INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI | |
| | | | LIQUIDAZIONE | AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | |
| | | | COLLAUDO | AREA TECNICA | | | | |
| | ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI | | VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTREBBERO ESSERE ALIENATI | AREA TECNICA | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | | |
| | | | PREDISPOSIZIONE SCHEDA TECNICA E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE | AREA TECNICA | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO | |
| | | | PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO | AREA TECNICA | | | TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO | |
| | | | APPROVAZIONE ATTI | ORGANO POLITICCO | D.LGS. 267/2000 - | | | |
| | | | GARA PUBBLICA | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | |
| | | | INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | VERIFICA DEI REQUISITI | |
| | | | STIPULAZIONE CONTRATTO | UFFICIALE ROGANTE | D.LGS. 50/2016 | | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | |
| | | ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO) | AREA TECNICA | REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | |
|----------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|
| | 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 | | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA | |
| | | 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 | | |
| | | PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE | TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016 | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZION | | |
| | | INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO | AREA TECNICA | D.LGS. 50/2016 | | VERIFICA DEI REQUISITI | | |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | | | |
| | LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE | ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE | ORGANO POLITICO | | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | VERIFICA CONGRUITÀ CANONE | AREA TECNICA | | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO | |
| | | PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO | AREA TECNICA | | D.LGS. 50/2016 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE | |
| | | INDIVIDUAZIONE LOCATARIO | AREA TECNICA | | D.LGS. 50/2016 | | VERIFICA DEI REQUISITI | |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE | | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | | |
| | | CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI | AREA CONTABILE | | | | DILAZIONI NEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI | |
| | LOCAZIONI PASSIVE | MANIFESTAZIONE, DA PARTE DELL'AREA INTERESSATA, DEL FABBISOGNO | AREA INTERESSATA | | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE | ORGANO POLITICO | | D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE. | | | |
| | | INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE | AREA TECNICA | | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE | |
| | | VERIFICA CONGRUITÀ CANONE | AREA TECNICA | | | TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI | VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO | |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO | UFFICIALE ROGANTE | | D.LGS. 50/2016 | TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016 | | |
| | | VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO | AREA TECNICA | | | | RITARDI NELL'EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA | |
| | CONCESSIONI CIMITERIALI | ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE | SEGRETERIA-PROTOCOLLO-UFFICIO TECNICO | | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE | ABUSO DELLA DISCREZIONALITÀ NELL'ESAME DELLE ISTANZE IN RELAZIONE ALL'ORDINE DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA |
| | | 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 | UFFICIO TECNICO | | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI. | DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO | VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE. | |
| | | ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO | SEGRETERIA-PROTOCOLLO | | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE | | |
| STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE | | UFFICIO TECNICO | | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE. | 30 GIORNI | | | |
| | ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA). | SEGRETERIA - PROTOCOLLO | | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A REGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI) | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | |
|--|--|---|---|---|---|---|--|---|
| | 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) | UFFICIO TECNICO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO | VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE DI UNO SPAZIO PER CUI È RICHIESTA UNA CONCESSIONE CIMITERIALE SENZA STIPULA DELLA CONCESSIONE. | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE | |
| | | COMUNICAZIONE AL NECROFORO DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA SEPOLTURA | UFFICIO TECNICO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO | | | |
| | | SEPOLTURA | NECROFORO | DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA | TEMPESTIVO | | | |
| | | INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI | UFFICIO TECNICO | REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA DI DETERMINAZIONE COSTI SERVIZI CIMITERIALI. | 30 GIORNI | DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI. | | |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA | | | | | | | |
| GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE - SOCIETA' PARTECIPATE E SOCIETA' CONTROLLATE | GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI) | | UFFICI E ORGANO POLITICO | | | | | |
| | | NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | ISTRUTTORIA | SEGRETERIA | NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI INTERNI | TEMPISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO | DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO | RISPETTO DEI CRITERI FISSATI-VERIFICA DEI REQUISITI |
| | | | ADOZIONE PROVVEDIMENTO | SEGR. | | | SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE POLITICHE; MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO | |
| | CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE | | SEGR. | MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ, PROFESSIONILITÀ ED INDIPENDENZA | | | | |
| | GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DIMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA | | | ORGANO POLITICO | | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC) | |
| | | 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 | | | SEGRETERIA - UFFICI | | | | |
| | 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 | | | SEGRETERIA | | | | |
| | | 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 | | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|---|---|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|
| | CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI | 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 | | | CONTROLLI INCOMPIUTI O OMISSIONI DI CONTROLLO | VERIFICHE E CONTROLLI TEMPESTIVI |
| | | CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016 | SEGRETERIA | | | | |

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

| c | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|--------------------|--|--|---|--|---|--|
| | ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI | ISPEZIONE E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO ISPEZIONE E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO | UFFICIO TRIBUTI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE DLGS 471-472-473 2006 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 REGOLAMENTO COMUNALE DLGS 471-472-473 2006 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 | ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE | POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' DI VALUTAZIONE NELL'APPLICAZIONE DI NORME E PARAMETRI POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' DI VALUTAZIONE NELL'APPLICAZIONE DI NORME E PARAMETRI |
| | | MEDIAZIONE TRIBUTARIA: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO MEDIAZIONE TRIBUTARIA: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 | D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE | POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE |
| | | ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO | REGOLAMENTO COMUNALE ARTT. 5-6-12 DLGS 218/1997 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 REGOLAMENTO COMUNALE ARTT. 5-6-12 DLGS 218/1997 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170 | D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE | DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE |
| | | ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II. | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE 689/1981"NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE 689/1981 | TEMPESTIVAMENTE | POSSIBILITÀ CHE LA FATTISPECIE CONTRARIA A NORMATIVA NON VENGA ACCERTATA PER CONDIZIONAMENTI ESTERNI |
| | | CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). | TEMPESTIVAMENTE. NELL'IPOTESI IN CUI IL CONDUCENTE MULTATO NON SIA FERMATO AL MOMENTO DELL'INFRAZIONE - E QUINDI, QUANDO LA MULTA NON GLI VENGA IMMEDIATAMENTE CONTESTATA - LA NOTIFICA DOVRÀ AVVENIRE AL PROPRIETARIO DELL'AUTOMOBILE ENTRO 90 GIORNI DALL'INF | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | | REGISTRAZIONE | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). | TEMPESTIVAMENTE | PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE |
| VIOLAZIONI DEL CDS | GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS | IDENTIFICAZIONE PROPRIETARI VEICOLI (QUALORA ASSENTI) | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 14 LEGGE N. 689 DEL 1981"NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 14 LEGGE N. 689 DEL 1981 | TEMPESTIVAMENTE | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE |
| | | COMPILAZIONE VERBALI | POLIZIA LOCALE | "NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). | TEMPESTIVAMENTE | SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO |

| c | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---|---|--|---------------------------------------|---|---|---|
| | | CONTROLLO | POLIZIA LOCALE | | TEMPESTIVAMENTE | NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | | VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO E/O RICORSO | POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ | | ENTRO MAX 60 GIORNI DA NOTIFICA | DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI |
| | | ISCRIZIONE A RUOLO SOMME NON PAGATE | POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ | | DECORSI 60 GIORNI DA NOTIFICA | NON ATTIVAZIONE DELLA RISCOSSIONE PER FAVORIRE GLI INTERESSI DEI TERZI |
| | VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA | CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | CON CADENZA GIORNALIERA | MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO |
| | | VERIFICA RISPETTO CDS, ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | CON CADENZA GIORNALIERA | MANCATA CONOSCENZA DEI REGOLAMENTI COMUNALI E DELLE ORDINANZE |
| | | VERIFICA PRESENZA AUTORIZZAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE IN DEROGA ES. PERSONE INVALIDE | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | TEMPESTIVAMENTE | GESTIONE ARBITRARIA DELLE AUTORIZZAZIONI IN DEROGA |
| | | ACCERTAMENTI RESIDENZA | SERVIZIO ANAGRAFE POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO | CARENZA DI CONTROLLI; FATTORI ESTERNI DI CONDIZIONAMENTO |
| | | ACCERTAMENTO VIOLAZIONE E CONTESTAZIONE IMMEDIATA | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | TEMPESTIVAMENTE | PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE |
| | | RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI E REDAZIONE DI PROCESSO VERBALE | POLIZIA LOCALE | COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017 | TEMPESTIVAMENTE | MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO |
| | ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE | SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALAZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA | RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE | | |
| | | REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO | RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE | | |
| | | NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERRUPTI) DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI. | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | A) PRESENTAZIONE PERMESSO IN SANATORIA: RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITÀ A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO. FORMAZIONE SILENZIO - RIGETTO. | UTC | | | |
| | | B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |

| c | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO |
|---|--------------------------------------|---|--|---|----------------------------------|---|
| | | MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, OGGETTO DEI RAPPORTI DEGLI UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLE RELATIVE ORDINANZE DI SOSPENSIONE; TRASMISSIONE DEI DATI ANZIDETTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E, TRAMITE L'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO, AL MINISTRO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. | SEGRETARIO COMUNALE E UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO | UTC | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | | EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA. | 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. | UTC E GIUNTA COMUNALE | TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990 | | |
| | CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE | VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI ANTINCENDIO | AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE | ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGE 04/04/2012 N. 35 | IMMEDIATO | CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI. FAVOREGGIAMENTO DI INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI O GRUPPI DI INTERESSE AI QUALI IL DIPENDENTE È |
| VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI | | | | | | |
| VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA | | | | | | |
| VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA | | | | | | |
| | VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI | CFR. PROCESSO "PUBBLICHE AFFISSIONI" AREA DI RISCHIO N. 3 | | | | |

| PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---|--|--------------------------|--|---|--|--|
| 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 | | RISPETTO DEGLI INDIRIZZI STABILITI DAL C.C.- CONTROLLO CONDIZIONI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA', COMPATIBILITA'-VERIFICA CONDIZIONI DI PARENTELA |
| | 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'. | |
| | 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 | NOMINA DEL CONIUGE PARENTI E AFFINI ENTRO IL IV GRADO DI SINDACO E ASSESSORI. | |
| | COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA. | SINDACO | | | | |

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

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | | |
|--|--------------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|---|
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE | ADOZIONE PRG/PGT | AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO) | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I. | | SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA | | |
| | | REDAZIONE DEL PRG/PGT | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | LA MANCANZA DI CHIARE E SPECIFICHE INDICAZIONI PRELIMINARI, DA PARTE DEGLI ORGANI POLITICI, SUGLI OBIETTIVI DELLE | | | |
| | | ADOZIONE DEL PRG/PGT | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | IN QUESTA FASE POSSONO VERIFICARSI EVENTI RISCHIOSI A CAUSA DI ASIMMETRIE INFORMATIVE, GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI | | | |
| | | PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | | | | |
| | | ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | | | | |
| | | ELABORAZIONE PRG/PGT ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE (EVENTUALE) | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | | | | |
| | | RIELABORAZIONE DEL PIANO PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | | | | |
| | | APPROVAZIONE DEL PRG/PGT | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | IN QUESTA FASE, IL PRINCIPALE RISCHIO È CHE IL PIANO ADOTTATO SIA MODIFICATO CON L'ACCOGLIMENTO DI OSSERVAZIONI CHE RISULTINO IN CONTRASTO | | | |
| | | TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | | | | |
| | VARIANTI SPECIFICHE | AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO) | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I. | TERMINI DI LEGGE | SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA | | |
| | | REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | 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. | | | |
| | | ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | | | | |
| | | PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | | | | |
| | | ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | | | | |
| | | ELABORAZIONE DELLA VARIANTE ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE (EVENTUALE) | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | | | | |
| | | RIELABORAZIONE DELLA VARIANTE PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | | | | |
| | | APPROVAZIONE DELLA VARIANTE | ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | TERMINI DI LEGGE | IN QUESTA FASE, IL PRINCIPALE RISCHIO È CHE LA VARIANTE SIA ADOTTATA SIA MODIFICATA CON L'ACCOGLIMENTO DI OSSERVAZIONI CHE | | | |
| | | TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ | UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA | L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE | | | | | |
| | | PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP) | LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG | CONSIGLIO COMUNALE | L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE | | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA |
| | | | ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE, PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE | UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE | L. 865/1971 ART. 27, L. 167/1962 E NORMATIVA REGIONALE | | | PERSONALIZZATI" O AFFIDAMENTO DELLA LORO REDAZIONE | |
| PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA COMUNALE | UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO | | L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE | 10 GIORNI DI DEPOSITO | NE DELLA COMUNICAZIONE | | | | |
| RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI | UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO | | L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE | | PER LA PRESENTAZIONE DI OPPUGNAMENTO ATTI DI OPPOSIZIONE | | | | |
| APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DEI PRIVATI | CONSIGLIO COMUNALE E UFFICIO TECNICO | | L. 865/1971 ART. 27 E L. 47/1985 ART 24 E NORMATIVA REGIONALE | VALIDITÀ PER 10 ANNI | IL RECEPIMENTO O MENO DEI | | | | |
| COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DI COPIA DEL PIP: SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE ESPRIMERSI IN MANIERA PUNTUALE | UFFICI | | L. 47/1985 ART 24 E NORMATIVA REGIONALE | 60 GIORNI DALL'ADOZIONE | MANCATA TRASMISSIONE | | | | |
| PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE ATTUAZIONE PIP | UFFICIO PUBBLICAZIONI | | | | | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | |
|--------------------------------------|----------|--|---|--|---|--|---|--|
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA | | 1.ACQUISIZIONE TERRENI MEDIANTE ESPROPRIO O CESSIONE BONARIA | | DPR 327/2001, NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE | | VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PRO | | |
| | | 2. REALIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA | | DPR 380/2001 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE | | VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PRO | | |
| | | 3. CESSIONE DELLE AREE IN PROPRIETA' O IN DIRITTO DI SUPERFICIE | | ART. 27 L. 865/1971 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE | | VEDESI RISCHI LEGATI A QUESTE PRO | | |
| | | PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG | 1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE | PRIVATO | | | | |
| | | | 2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETA' 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 | | 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. | |
| | | | 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 ; MANCATO INSERIMENTO DI OBBLIGHI DI GARANZIA O SANZIONI AL FINE DI FAVORIR | |
| | | | 3) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE; VALUTAZIONE OPPORTUNITA' CONFERENZA DI SERVI | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | MANCATO, TARDIVO, NON IDONEA ISTRUTTORIA AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI PRIVATISTICI, O PER PRESSIONI INDEBITE DELL'ORGANO POLITICO | |
| | | | ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITA' 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 | | MANCATA CONVOCAZIONE COMMISSIONE EDILIZIA SE PRESENTE O DELLA COMMISSIONE LOCALE PAESAGGIO | |
| | | | 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 | | NESSUN RISCHIO | |
| | | | 5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | NESSUN RISCHIO | |
| | | | 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) | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA PROCEDURA | |
| | | | TRASMISSIONE ALLA REGIONE NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI | AREA TECNICA | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - LEGGE 241/1990 | 60 GIORNI O ALTRO TERMINE PREVISTO DA NORMA DI LEGGE | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI AI FINI DI FAVORIRE INTERESSI PARTICOLARISTICI CHE SI TRADUCONO IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI. | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA |
| | | | DECRETO GIUNTA REGIONALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITA' OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE OCCORRE RITORNARE AL PUNTO | ORGANO POLITICO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | NESSUN RISCHIO | |
| | | | STIPULA CONVENZIONE | PUBBLICO UFFICIALE | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | NON CORRETTA, NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI "ONERI" DOVUTI, RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE, AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI ; MANCATO INSERIMENTO DI OBBLIGHI DI GARANZIA O SANZIONI AL FINE DI FAVORIR | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|---|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|--|---|
| | | PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA | PRIVATO TRAMITE IL TECNICO | | | MANCATA PRESENTAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI AL FINE DI OCCULTARE LA MANCANZA DI QUALCHE REQUISITO RICHIESTO DALLA NORMATIVA DI SETTORE | |
| | | CONTROLLI SUSSISTENZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE E REGOLARITÀ DELLA FORMA DEL MEZZO UTILIZZATO - PERMESSO A COSTRUIRE - SCIA | | | | MANCATI CONTROLLI | |
| | | RILASCIO TITOLI ABILITATIVI PREVIO PAGAMENTO ONERI E PRESTAZIONI DI IDONEE GARANZIE | PRIVATI | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEGLI ONERI DOVUTI O RILASCIO DA PARTE DEL PRIVATO DI IDONEA GARANZIA FIDEIUSSORIA | |
| | | CONTROLLO ESECUZIONE OPERE | AREA TECNICA | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 | | MANCATI CONTROLLI | |
| | | 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 | |
| | | 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 | |
| | | CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI | AREA TECNICA | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | MANCATI CONTROLLI | |
| | | COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO | TERZO INCARICATO | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | | |
| | | ATTO PUBBLICO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE | PUBBLICO UFFICIALE | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | NESSUN RISCHIO | |
| | PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC | 1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | | PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA |
| | | 2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE AL SUAP E SUE DI RILASCIO TITOLO ABILITATIVO CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON SCHEMA REALIZZATIVO (IN PRESENZA DI CARENZE URBANIZZATIVE PRIMARIE E/O SECONDARIE) | | 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. | |
| | | 3) DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CONTENENTE L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO | | TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE | | | |
| | | 4) STIPULA DELLA CONVENZIONE | | 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; MANCATO INSERIMENTO DI OBBLIGHI DI GARANZIA O SANZIONI AL FINE DI FAVORIR | |
| | | VALUTAZIONE SUSSISTENZA PRESUPPOSTI IN TERMINI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICITÀ GESTIONE <i>IN HOUSE</i> SERVIZIO INTEGRATO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI; | RESPONSABILE SERVIZIO ORGANO POLITICO | ART. 178 D.LGS. N. 152 DEL 2006 E ART. 1 LEGGE 241 1990. ART. 23 BIS LEGGE 133 DEL 2008. ART. 5 DL.GS. N. 50 DEL 2016 | | | |
| | | DELIBERA CONSIGLIO ADESIONE SOCIETÀ PUBBLICA GESTIONE RIFIUTI, CON ADOZIONE SCHEMA CONVEZIONE EX ART. 30 TUEL; | CONSIGLIO COMUNALE | ART. 42 D.LGS N. 267/2000 | | | |
| | | STIPULAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETÀ A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER LA GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI; | RESPONSABILE SERVIZIO | ART. 107 D.LGS. N. 267/2000 | PRIMA DELLA REGISTRAZIONE | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|--|---|---------------------------|---|---|--|---|
| | | REGISTRAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETARIA A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA E CONSEGUENTE ISCRIZIONE NEL LIBRO DEI SOCI; | SEGRETARIO | D.P.R. N. 131 DEL 1986 | 30 GG. DALLA STIPULAZIONE | | |
| | | DETERMINA ACCETTAZIONE OFFERTA ECONOMICA GESTIONE CICLO INTEGRATO RIFIUTI; | RESPONSABILE SERVIZIO | | DOPO LA PROPOSTA ECONOMICA DELLA SOCIETA' IN HOUSE | | |
| | | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI | EVENTO RISCHIOSO | |
| | | INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO ED IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO, TIPOLOGIA E DURATA DEL SERVIZIO. | RESPONSABILE SERVIZIO | ART. 32 D. LGS. N. 50 DEL 2016. | FASE PUBBLICISTICA | | |
| | | PREDISPOSIZIONE ATTI DEL BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E CONFERIMENTO IN DISCARICA (PREPARAZIONE SCHEMA CONTRATTO, CAPITOLATO E DISCIPLINARE DI GARA). | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | FASE PUBBLICISTICA | | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (IDONEITA' PROFESSIONALE, CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA, CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALI...), DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI. INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (IDONEITA' PROFESSIONALE, CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA, CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALI...), DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ART. 80 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | | BILANCIAMENTO NELLE MODALITA' ASSEGNAZIONE PUNTEGGI TRA OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA | |
| | | INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990 E D. LGS. N. 50 | | REQUISITI SOGGETTIVI – CONFLITTO DI INTERESSE. D.P.R. N. 62 DEL 2013 | |
| | | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DEL BANDO DI GARA. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 | | | |
| | PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI | INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA. INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA. INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA. INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI GARA. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ART. 77 D.LGS N.50 DEL 2016 | DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE | IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA' |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|----------|---|---|--|--|---|-------------------|
| | | <p>SEDUTE DI GARA PER L'APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA).</p> <p>SEDUTE DI GARA PER L'APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA).</p> <p>SEDUTE DI GARA PER L'APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA).</p> <p>SEDUTE DI GARA PER L'APERTURA DELLE BUSTE (DOCUMENTI, OFFERTA TECNICA E OFFERTA ECONOMICA).</p> | COMMISSIONE | | | PRESSIONI SULL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO | |
| | | <p>EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO</p> <p>EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO</p> <p>EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO</p> <p>EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE. SOCCORSO ISTRUTTORIO</p> | COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE | <p>ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990. ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016 ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990. ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016 ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990. ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016 ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990. ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016</p> | <p>DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG. DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG. DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG. DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG.</p> | | |
| | | <p>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE.</p> | COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE | <p>ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> | DOPO LA FASE DI APERTURA DELLE BUSTE CON OFFERTA ECONOMICA E PRIMA DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | | |
| | | <p>DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE. DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE. DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE. DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE.</p> | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | <p>ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> | | | |
| | | <p>VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI. VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI. VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI. VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI.</p> | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | <p>ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> | PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE | | |
| | | <p>DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE. DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE. DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE. DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.</p> | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | <p>ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> | | | |
| | | <p>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO STIPULAZIONE DEL CONTRATTO STIPULAZIONE DEL CONTRATTO STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</p> | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | <p>ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016 ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> | NON PRIMA DI 35 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE ENTRO I SUCCESSIVI 60 GG. | | |
| | | <p>APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)</p> | UTC | <p>ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001</p> | <p>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.</p> | <p>RISCHIO DI DISPARITÀ DI TRATTAMENTO, FAVORITISMI E CONDOTTE OPPORTUNISTICHE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA ASSOGGETTARE AD ESPROPRIO. ILLEGITTIMA REITERAZIONE DEI VINCOLI.</p> | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE | ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI | DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA | UTC | ART. 12, 17 D.P.R. N. 327/2001 | ENTRO IL TERMINE DI EFFICACIA DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROC.TO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI. | | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI 'DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA | | | |
| | | DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO | UTC | ART. 20 DPR N. 327/2001 | ENTRO 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.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.ENTRO I 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER | | | | | |
| | | DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO | UTC | 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 | | | | |
| | | DECRETO DI ESPROPRIO | UTC | ART. 23 DPR N. 327/2001 | NOTIFICA AL PROPRIETARIO, CON UN AVVISO DEL LUOGO, GIORNO E ORA IN CUI E' PREVISTA L'ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIAZIONE, ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DI ESSA. | | | | | |
| | | IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE | UTC | ART. 24 DPR N. 327/2001 | ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO | IN OSSERVAZIONE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DEL CONTRADDITTORIO | | | | |
| | | STATO DI CONSISTENZA | UTC | ART. 24 DPR N. 327/2001 | CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI CONTESTUALMENTE E AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI CONTESTUALMENTE E AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI | | | | | |
| | | TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO | UTC | ART. 25 DPR N. 327/2001 | | | | | | |
| | | | | PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ | UTC | 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. D.LVO N. 42/2004 | | INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE | UTC | ART. 60 E SS. D.LVO N. 42/2004 | | ENTRO 60 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DENUNCIA DI ALIENAZIONE DEL BENE IMMOBILE SOGGETTO A VINCOLO CULTURALE (ART. 59) 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 | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI 'DISCREZIONALITA'-STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA |
| | | | | PROPOSTA DI PRELAZIONE | UTC | ART. 62 E SS. D.LVO N. 42/2004 | | LA PROPOSTA DI PRELAZIONE DEVE ESSERE NOTIFICATA ALL'ALIENANTE E ALL'ACQUIRENTE; DALLA DATA DELL'ULTIMA MODIFICA SI DETERMINA IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ | | |
| | ACQUISTO DI IMMOBILI | | | | | | | | | |
| | | ISTRUTTORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE O INTERCOMUNALE | UFFICIO TECNICO E ORGANO POLITICO | ART. 15 L. 225/1992 E SS.MM.; ART. 108 D.LGS. 112/1998; NORMATIVA REGIONALE | | | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|
| PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA | PIANIFICAZIONE: PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO | AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE DEL PIANO | UFFICIO TECNICO | ART. 36 D.LGS. 50/2016; ARTT. 152 E SEGG. D.LGS. 50/2016 | | INDIVIDUAZIONE ARBITRARIA DEL CORRISPETTIVO PER FAVORIRE L'AFFIDAMENTO DIRETTO; PREVISIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PERSONALIZZATI; DISOMOGENEITÀ DI VALUTAZIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI | |
| | | REDAZIONE PIANO | PROFESSIONISTA INCARICATO | ART. 15 L. 225/1992; INDICAZIONI OPERATIVE DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE; LINEE GUIDA REGIONALI | | | |
| | | APPROVAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE | CONSIGLIO COMUNALE | ART. 42 D.LGS. 267/2000 | ENTRO 90 GIORNI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. 59/2012, CONVERTITO NELLA L. 100/2012 | | |
| | | TRASMISSIONE DEL PIANO ALLA REGIONE, PREFETTURA E PROVINCIA, TERRITORIALMENTE COMPETENTI | UFFICIO TECNICO | ART. 15 L. 225/1992 | TEMPESTIVO | | |
| | | PUBBLICAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE NEL SITO DEL COMUNE | UFFICIO TECNICO | ART. 39 D.LGS. 33/2013 | TEMPESTIVO | | |
| | | VALUTAZIONE PERIODICA DELL'OPERATIVITÀ DEL PIANO | UFFICIO TECNICO | ART. 15 L. 225/1992; NORMATIVA REGIONALE | SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO | | |
| | | COSTANTE AGGIORNAMENTO DEI DATI E DELLE PROCEDURE OPERATIVE DEL PIANO | UFFICI E CONSIGLIO COMUNALE | ART. 15 L. 225/1992; NORMATIVA REGIONALE | SECONDO LA TEMPISTICA INDICATA DALLE LINEE GUIDA REGIONALI O DALLO STESSO PIANO | | |
| | | NOMINA CENTRO OPERATIVO COMUNALE | SINDACO | DIRETTIVA DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE DEL 11 MAGGIO 1997 | TEMPESTIVA | | |
| | GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE | PREVISIONE: IDENTIFICAZIONE SCENARI DI RISCHIO PROBABILE, SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN TEMPO REALE DEGLI EVENTI E DEI CONSEGUENTI LIVELLI DI RISCHIO ATTESI | SINDACO QUALE AUTORITÀ COMUNALE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO E IMPULSO PER GLI INTERVENTI NECESSARI; SOGGETTI SCIENTIFICI E TECNICI | TUEL - L. 225/1992 - D.LGS. 31/03/1998, N. 112 (ART. 108) - ART. 163 D.LGS. 50/2016 | TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO AD ELIMINARE LE SITUAZIONI DANNOSE O PERICOLOSE PER LA PUBBLICA O PRIVATA INCOLUMITÀ DERIVANTI DALL'EVENTO, COMUNQUE NON SUPERIORE A 15 GIORNI DALL'INSORGERE DELL'EVENTO | | APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI |
| | | PREVENZIONE: ALERTAMENTO, PIANIFICAZIONE DELL'EMERGENZA, INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE - ATTIVITÀ DI SOMMA URGENZA - MISURE INDILAZIONABILI | SINDACO | L. 265/1999 (ART. 12) - D.L. 11/06/1998, N. 180 | AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA. | | |
| | | SOCCORSO E ASSISTENZA: PRIMA ASSISTENZA - ATTIVITÀ DI SOMMA URGENZA - MISURE INDILAZIONABILI - ORDINANZE IN DEROGA AD OGNI DISPOSIZIONE VIGENTE | SINDACO | TUEL - L. 225/1992 - D.LGS. 31/03/1998, N. 112 (ART. 108) - ART. 163 D.LGS. 50/2016 | 180 GIORNI, PROROGABILI PER ALTRI 180 | UTILIZZO DISTORTO DEL "FONDO PER LE EMERGENZE NAZIONALI" (ART. 5 L.225/1992) - AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA. | |
| | | PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: VERBALE DI SOMMA URGENZA E IMMEDIATA ESECUZIONE DEI LAVORI (AFFIDAMENTO DIRETTO ENTRO IL LIMITE DI € 200.000,00 O QUANTO NECESSARIO A RIMUOVERE LO STATO DI PREGIUDIZIO). | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TECNICO | ART. 163 D.LGS. 50/2016 | TEMPESTIVO - TRASMISSIONE ALLA STAZIONE APPALTANTE (ENTRO 10 GIORNI) | AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SENZA IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, CONCORRENZA - DEFINIZIONE CONSENSUALE DEL PREVENTIVO ELUDENDO I PREZZI DEFINITI DAI PREZZARI UFFICIALI DI RIFERIMENTO E IN ASSENZA DELLA RIDUZIONE DEL 20 | |
| | | PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: PERIZIA GIUSTIFICATIVA DEI LAVORI E TRASMISSIONE DELLA STESSA, UNITAMENTE AL VERBALE DI SOMMA URGENZA, ALLA STAZIONE APPALTANTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TECNICO | ART. 163 D.LGS. 50/2016 | ENTRO 10 GIORNI | | |
| | | PROCEDURE DI SOMMA URGENZA: COPERTURA SPESA E APPROVAZIONE LAVORI | RESPONSABILI DEI SERVIZI - ORGANO POLITICO | ART. 163 D.LGS. 50/2016 - ART. 191, COMMA 3 E 194, COMMA 1, LETT. E) TUEL. | TEMPESTIVO | | |
| | SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA | PATTI PER LA SICUREZZA URBANA | PREFETTO E SINDACO | ART. 5, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14. | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI |
| | | ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E ORDINE DI ALLONTANAMENTO DA LUOGHI INTERNI E PERTINENZIALI INSISTENTI NELLE INFRASTRUTTURE DEL TRASPORTO PUBBLICO | POLIZIA LOCALE E UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIDIZIARIA. | ART. 9 - 10, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14. | | | |
| | | PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI CD. "MALA MOVIDA" - LIMITAZIONE DEGLI ORARI DI VENDITA DEGLI ALCOLICI | SINDACO | AR. 8, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 50 COMMA 7-BIS TUEL. | PERIODO MASSIMO DI 30 GIORNI | | |
| | | PREVENZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI CD. "MALA MOVIDA" - MISURE INDIFFERIBILI E URGENTI PER SUPERARE SITUAZIONI DI GRAVE INCURIA E DEGRADO DEL TERRITORIO, DELL'AMBIENTE E DELLA VIVIBILITÀ URBANA. | SINDACO | D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 50, COMMA 5 TUEL | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|---|--|--------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | | MISURE PER IL CONTRASTO DI REATI DI SOSTANZE STUPEFACENTI | SINDACO - POLIZIA LOCALE | D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 54 TUEL | | | |
| | | MISURE IN MATERIA DI OCCUPAZIONI ABUSIVE | SINDACO - POLIZIA LOCALE | D.L. 20 FEBBRAIO 2017, N. 14 - ART. 54 TUEL | | UTILIZZO DISTORTO DELLE MISURE ADOTTATE PER FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI A SCAPITO DI ALTRI | |
| | GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO | PIANIFICAZIONE DELLE AREE DA CONTROLLARE | POLIZIA LOCALE | | | INDIVIDUAZIONE IMPROPRIA DELLE AREE PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI O PER EFFETTUARE CONTROLLI NON AUTORIZZATI | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI |
| | | REDAZIONE DEL PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA | POLIZIA LOCALE | | | | |
| | | APPROVAZIONE PROGETTO DI VIDEO SORVEGLIANZA | GIUNTA COMUNALE | | | | |
| | | AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA E INSTALLAZIONE DELL'IMPIANTO | POLIZIA LOCALE | ART. 36 D.LGS. 50/2016 | | INDIVIDUAZIONE ARBITRARIA DEL CORRISPETTIVO PER FAVORIRE L'AFFIDAMENTO DIRETTO; PREVISIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PERSONALIZZATI; DISOMOGENEITÀ DI VALUTAZIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI | |
| | | INFORMATIVA SUL SISTEMA | SINDACO | ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003; DELIBERAZIONE GARANTE PRIVACY 8 APRILE 2010 | | | |
| | | CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DATI | POLIZIA LOCALE | D.LGS. 196/2003; DELIBERAZIONE GARANTE PRIVACY 8 APRILE 2010 | | VIOLAZIONE DELLA RISERVATEZZA; UTILIZZO IMPROPRIO DEI DATI RACCOLTI; CONSERVAZIONE DEI DATI OLTRE I TERMINI STABILITI | |
| | PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA | DEFINIZIONE DI AZIONI INTERSETTORIALI, PROGETTAZIONE INTERVENTI, REALIZZAZIONE DIRETTA DI AZIONI PER LA SICUREZZA URBANA. | POLIZIA LOCALE | | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI |
| | | COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI SICUREZZA URBANA | | | | | |
| | | CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI POLIZIA EDILIZIA, COMMERCIALE ED AMBIENTALE E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA | | | | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI IN MANIERA NON IMPARZIALE | |
| | | EFFETTUAZIONE DI SOPRALLUOGHI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE. | | | ART.43, D.LGS.9 APRILE 2008, N. 81. | | |
| | RILASCIO PERMESSI DI CIRCOLAZIONE, PASS VARI (DIVERSAMENTE ABILI, ZTL, PARCHEGGI RESIDENTI) | PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA SECONDO IL MODELLO APPROVATO DALL'ENTE | POLIZIA LOCALE | | | | PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI |
| | | ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO CON VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA | POLIZIA LOCALE | D.LGS. 285/1992 (ARTT. 7; 188) | | MANCATA O PARZIALE VERIFICA DEI REQUISITI PER FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI | |
| | | COMUNICAZIONE IMPORTO DA PAGARE | POLIZIA LOCALE | | | | |
| | | VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO | POLIZIA LOCALE | | | OMISSIONE DELLA VERIFICA | |
| | | RILASCIO DEL PASS | POLIZIA LOCALE | | | RILASCIO A SOGGETTI IN ASSENZA DEI REQUISITI | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--------------------------------|----------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | CONTRATTI | ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE | SEGRETARIO COMUNALE | ART. 21. C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997 | SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO | ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI | VERIFICA CORRETTA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI |
| | | AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE | SEGRETARIO COMUNALE | ART. 21. C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997 | | ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI | |
| PRATICHE ANAGRAFICHE | ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE | RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI | RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000 | TEMPESTIVO | ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE |
| | | PRATICA DI DIVORZIO BREVE | RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014 | TEMPESTIVO | RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE | |
| | | RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ | RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 – 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127; | TEMPESTIVO | ALTERAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE RELATIVO AGLI INCASSI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE | |
| | | ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA | RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | D.LGS N. 30/2007, ART. 9 | TEMPESTIVO | ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE | RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | D.LGS N. 30/2007, ART. 9 | TEMPESTIVO | ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA | RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | DPR 445 DEL 2000 | TEMPESTIVO | AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| | | AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI | RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | DPR 445 DEL 2000 | TEMPESTIVO | AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI | |
| ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA | | A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA | UFFICIALE DELLO STATO CIVILE | LEGGE 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 DPR 396/2000 | | INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE |
| | | 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) | | |
| | | 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, ARTT. 28-49 CODICE CIVILE | 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, ARTT. 50-70 CODICE CIVILE 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 | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|----------|--|-----------------------|---|--|------------------|-------------------|
| | | 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'ORDINEAFFISSIONE, 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 | 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 | | |
| | | 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 VOTORICEZIONE 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 VOTORICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI | 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. 240ART. 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. 240ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE | 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.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.RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI | 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.TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE.TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE.TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI | SEGRETARIO DEL COMUNE | ART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONIART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONIART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONIART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 | 2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|---|--|--|--|--|---|---|
| | | 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 IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA 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 | | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE |
| | | REVISIONE DINAMICHE :ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI | UFFICIO ELETTORALE | D.P.R. 20/03/1967 N.223 | SECONDO TERMINI DI LEGGE | ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ILLEGITTIMO O NON CONFORME A DISPOSIZIONI DI LEGGE. VIGILANZA E CONTROLLO DI SPETTANZA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE | |
| | | REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE | UFFICIO ELETTORALE | D.P.R. 20/03/1967 N.223 | SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI | | |
| | AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO | ISCRIZIONE ALL'ALBO | ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO. | LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I. | RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO | | |
| | | CANCELLAZIONE DALL'ALBO | ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN 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 | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|--|---|---|--|---|------------------|-------------------|
| FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO | ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE | INDIVIDUAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA OMOGENEA | ORGANO POLITICO | ART. 4 LEGGE N. 241/1190 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI | | | |
| | | NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO | DECRETO SINDACALE | ART. 61, COMMA 2^, DPR 445/2000 | | | |
| | | NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | DECRETO SINDACALE | ART.7 DPR N. 3/2013 | | | |
| | | REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO | DIRIGENTE RESPONSABILE | DPCM N. 3/2013 | | | |
| | | REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE | ART. 68 DPR 445/2000 | | | |
| | FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO CORRENTE | REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNAZIONE | UFFICIO PROTOCOLLO | ARTT. 53-57 DPR 445/2000 | QUOTIDIANA | | |
| | | CLASSIFICAZIONE | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 56 DPR 445/2000 | QUOTIDIANA | | |
| | | SMISTAMENTO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 4 L. 241/1990 | QUOTIDIANA | | |
| | | ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA | UFFICIO PROTOCOLLO | ART. 5 L. 241/1991 | QUOTIDIANA | | |
| | | FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE | UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE | ART. 67 DPR 445/2000 | PERIODICA / SECONDO MANUALE DI GESTIONE | | |
| | | REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI (CARTACEI O DIGITALI) | UFFICIO ASSEGNAZIONE | | PERIODICA / SECONDO MANUALE DI GESTIONE | | |
| | FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO DI DEPOSITO | CHIUSURA FASCICOLO (ADOTTATO IL PROVVEDIMENTO FINALE) | UFFICIO ASSEGNAZIONE | | | | |
| | | COMPILAZIONE ELENCHI DI VERSAMENTO | UFFICIO ASSEGNAZIONE | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | | |
| | | VERSAMENTO DEL FASCICOLO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO (SOLO FASCICOLI CARTACEI - QUELLI NATIVI DIGITALI SECONDO REGOLE AD HOC) | SERVIZIO ARCHIVISTICO | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | | |
| | | SFOLTIMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE MATERIALE NON DOCUMENTARIO | SERVIZIO ARCHIVISTICO | ART. 67 DEL DPR 445/2000 | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | | |
| | | SELEZIONE PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI SCARTO | SERVIZIO ARCHIVISTICO | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | | |
| | | COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO | SERVIZIO ARCHIVISTICO | ART. 21, COMMA 1/D) DEL D. LGS. 42/2004 | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | | |
| | | SCARTO DEI DOCUMENTI | SERVIZIO ARCHIVISTICO | | PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE | | |
| | | CONSERVAZIONE IN IDONEI SPAZI ATTREZZATI | SERVIZIO ARCHIVISTICO | | | | |
| | 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 | | | | |
| | | NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE | SERVIZIO ARCHIVISTICO | | | | |
| | FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO INFORMATICO | REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI | ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACO | MANUALE DI GESTIONE | | | |
| | | DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE | DIRIGENTE RESPONSABILE | MANUALE DI GESTIONE | | | |
| | | DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA | DIRIGENTE RESPONSABILE | ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE | | | |
| AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI | | DIRIGENTE RESPONSABILE | MANUALE DI GESTIONE | | | | |
| CONSERVAZIONE DOCUMENTI | | DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CONSERVATORE | MANUALE DI GESTIONE | | | | |
| GESTIONE E REPERIMENTO DOCUMENTI | | RESPONSABILE CONSERVAZIONE | MANUALE DI GESTIONE | | | | |
| 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 | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|---|---|--|--|---|---|-------------------|
| FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI | | MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGALE 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 SS.) E D.LGS. 39/2013 | ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO :AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA | | |
| | 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 | | |
| | 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, INTERPELLANZE E ALTRI) | SEGRETERIA 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 | SEGRETERIA 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 VENGANO A TROVARSI IN POSIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, IN QUANTO PORTATORI DI INTERESSI PERSONALI, DIRETTI O INDIRETTI, IN CONTRASTO POTENZIALE CON QUELLO PUBBLICO | VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE | | |
| | | VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA | SEGRETERIA COMUNALE_RPCT | D.LGS. 267/2000 (ART. 49 E ART. 147 BIS COMMA 1) | ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOIVAZIONE DELLA PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI | | |
| | | FASE COMUNICAZIONE ISTUZIONALE: CONTROLLO CONTENUTO PAGINE DEL SITO INTERNET E/O DEI SOCIAL NETWORKS, AL FINE DI TENERE I DATI AGGIORNATI | DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | D.LGS. 33/2013 | EX PTCPT | MANCANZA DI TRASPARENZA | |
| | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO | FASE DELLA INIZIATIVA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI | SINDACO | ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL | PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO | PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI | |
| | | FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEL SINDACO | SINDACO | ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL | PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO | PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI | |
| FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA REQUISITI DA PARTE DELL'UFFICIO RRUU | | RESPONSABILE UFFICIO RRUU | D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE | | FAVORITISMO | | |
| FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA RISPETTO DOTAZIONE ORGANICA/ FABBISOGNO PERSONALE | | RESPONSABILE UFFICIO RRUU | D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE | PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO | FAVORITISMO | | |
| FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA TETTI DI SPESA RRUU | | RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO | CCNL - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - PRINCIPI CONTABILI - FUA | BILANCIO | FAVORITISMO | | |
| FASE DECISORIA: PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA ATTESTAZIONI E COPERTURA FINANZIARIA | | RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO | PRINCIPI CONTABILI | BILANCIO | | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI E DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO-TRASPARENZA | |
| FASE DECISORIA: DECRETO NOMINA | | SINDACO | ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL | | FAVORITISMO | | |
| FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/RISPONDEZZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA | | SEGRETERIA | 147 SS TUEL | PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT | | | |
| FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI | | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT | | | |
| FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA | | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE | D.LGS. 33/2013 | PTPCT | MANCANZA DI TRASPARENZA | | |
| FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE - VERIFICA PUBBLICAZIONE | | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PTPCT | | | |
| FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE | PERSONALE UTC CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALAZIONE 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 | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|--|-----------------------|---|--|---|--|---|---|
| EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE | | FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE | SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE O DI UN CITTADINO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | ALTERAZIONE DELLO STATO DI FATTO E/O DEI LUOGHI AL FINE DI EMETTERE L'ORDINANZA; EMETTERE UN'ORDINANZA SPROPORZIONATA RISPETTO AL TIPO DI EVENTO; FAVORITISMO | APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA |
| | | FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FNI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA | UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA | 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 | UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | | FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | | FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA | UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | | PARERE REGOLARITA' CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA | RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO | PRINCIPI CONTABILI | BILANCIO | | |
| | | FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA | SINDACO | ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006 | STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE | | |
| | | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4: COMUNICAZIONE ISTRUZIONALE | UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETERIA | ART. 54 COMMA 4 TUEL | PTPCT | MANCANZA DI COMUNICAZIONE | |
| | | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITA' - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE | D.LGS. 33/2013 | PTPCT | MANCANZA DI TRASPARENZA | |
| | | 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 | FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE | |
| | | 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 | FAVORITISMO IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE | |
| | | FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/RISPONDEZZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA | SEGRETARIO | 147 SS TUEL | PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT | | |
| | | FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITA': GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI- VERIFICA CONFLITTO INTERESSI | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT | | |
| | | FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PTPCT | | |
| | | FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED | | 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 CARA | DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | DLGS 33/2013 | |
| FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE | REONSABILE DI SETTORE | | | ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL | TERMINI DI LEGGGE | Adozione di ordinanza/ingiunzione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare | |
| FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO | REONSABILE DI SETTORE | | | ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL | | DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO | |
| FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE) | REONSABILE DI SETTORE | | | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUIZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE | TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI | DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO | |
| FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO | REONSABILE DI SETTORE | | | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUIZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE | TEMPESTIVO | DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO | |
| FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI | REONSABILE DI SETTORE | | | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | FAVORITISMO | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
| ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI | ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI | FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETA' E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELLA QUANTUM DEBEATUR E DELLA SANZIONE | REPOSSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI | | APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA |
| | | PARERE REGOLARITA' CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA | REPOSSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | | |
| | | FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR | REPOSSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | favoritismo: mancata notifica delle ordinanze di ingiunzione; Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; Mancato recupero di crediti obbligatori; Mancata riscossione di imposte, canoni e crediti; Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati. | |
| | | FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE | REPOSSABILE SETTORE FINANZIARIO | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI | FAVORITISMO: MANCATA NOTIFICA ORDINANZA. MANCATO INTROITO PROVENTI | |
| | | FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA REQUISITI/RISPONDEZZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA | REPOSSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | | FAVORITISMO: ILLEGITTIMA ARCHIVIAZIONE ORDINANZA | |
| | | FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITA': GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI | RPCT | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | | |
| | | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITA': PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA | REPOSSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | MANCANZA DI TRASPARENZA | |
| | | FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE | REPOSSABILE DI SETTORE | DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI | TEMPESTIVO | | |
| ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE | INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELL'AREA INTERESSATA | GIUNTA COMUNALE | ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA) | | SCELTE COMPIUTE NON SULLA BASE DI ESIGENZE DI SICUREZZA STRADALE MA PER AVVANTAGGIARE O DANNEGGIARE SOGGETTI PRIVATI | | APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA |
| | FASE DELL'INIZIATIVA (AD ISTANZA DI PARTE) | UFFICIO PROTOCOLLO | LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | | OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE | | |
| | FASE DELL'INIZIATIVA (D'UFFICIO) | AREA VIGILANZA | LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | | | | |
| | FASE ISTRUTTORIA: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE COMPLESSIVA, TENUTO CONTO DI EVENTUALI CONTROINTERESSATI | ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE | ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA) | TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | ALTERAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI E FAVORITISMI | | |
| | ADOZIONE DELL'ORDINANZA | RESPONSABILE AREA VIGILANZA | ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA) | TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 | OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO. DIFFORMITA' DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA | | |
| | CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | L. 190/12 E PTPC | SECONDO LA TEMPISTICA E LE MODALITA' PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI | | | |
| | PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO | UNITA' PREPOSTA ALLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI | D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 | IMMEDIATAMENTE DOPO L'ADOZIONE | | | |
| | PUBBLICITA' DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA | ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO | NUOVO CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DELLA STRADA | 48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO | | | |
| | VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA | AREA VIGILANZA | D.LGS. 285 DEL 1992(NUOVO CODICE DELLA STRADA) | | FAVORITISMI | | |
| | RILASCIO PERMESSI IN DEROGA | AREA VIGILANZA | ART. 7, CO. 4 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA) | | FAVORITISMI | | |
| ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI | ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI | FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALAZIONE DIETRO DENUNCIA DI PARTE; ATTIVITA' 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 SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE; MANCATA ATTIVITA' DI CONTROLLO | |
| | | FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO | ISTRUTTORE UTC, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO | EX LEGE 241/90 | MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITA' E ACCERTAMENTO MENDACE | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|---|--|--|--|---|--|---|
| | ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE | A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO | COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001 | | FAVORITISMO | APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA |
| | | TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | | EX LEGE | | |
| | | (EVENTUALE)RICEZIONE CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | | | | | |
| | | FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO | RESPONSABILE UTC | DPR.380/2001 | ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001 | OMESSO O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO;FAVORITI SMO -DISCREZIONALITÀ ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI | |
| | | FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA, NOTIFICA DELL'ORDINANZA | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE | D.LGS. 33/2013 | PTPCT | MANCANZA DI TRASPARENZA | |
| | | FASE CONTROLLO SUCCESSIVO : VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA , ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE, IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA | COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE | DPR 380/2001 | EX LEGE (DOPO I 90 GIORNI DALL'ORDINANZA) | OMESSA ATTIVITÀ DI VERIFICA | |
| | | FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE | RPCT | L. 190/2012 - PTPCT | PTPCT | MANCATO CONTROLLO | |
| | | FASE COMUNICAZIONE ISTRUZIONALE: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO COMUNALE DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI ED ALLE OPERE REALIZZATE ABUSIVAMENTE, E TRASMISSIONE ALLE AUTORITÀ DI COMPETENZA | SEGRETARIO COMUNALE, | DPR 380/2001; | EX LEGE (COMUNICAZIONE MENSILE) | MANCANZA DI TRASPARENZA E/O COMUNICAZIONE | |
| | RECLAMI E SEGNALAZIONI | INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL' UFFICIO DI COMPETENZA | URP | | | MANCATO INSERIMENTO NEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI | APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA |
| | | PRESA IN CARICO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE E RISPOSTA/AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ENTRO IL TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO SUI TEMPI DEL PROCEDIMENTO/ALTRO TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE | UFFICI VARI | ART. 2 LEGGE 241/1990 | | MANCATO RISPETTO DEI TERMINI | |
| | | REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO | URP | | | MANCATA REGISTRAZIONE DELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI | |
| | | RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO | UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RPCT | ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | | |
| | | CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA | UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO | ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA | |
| | | COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE | UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO | ART.7 LEGGE 241/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TEMINE DI 30 GIORNI | MANCATO RISPETTO DEI TERMINI | |
| | | VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI | | ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | | |
| | | 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 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. | | ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA | IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI | | ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA |
| | | 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 | MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO | |
| | | IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR) | | ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | ERRONEA VALUTAZIONE E MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI OVVERO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE | |
| | | 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. | | | |
| | | PROVVEDIMANTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR). DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO | | ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I. | | MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO | |
| | | 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 | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA |
| | ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI | RICEVIMENTO E TRATTAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO | ARTT. 22-28 L. 241/1990 | | 30 GIORNI | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA |
| | ACCESSO CIVICO NORMALE | RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI | UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO | ART. 5 D.LGS. 33/2013 | | 30 GIORNI | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA |
| ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013 | | 30 GIORNI | PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA | |
| | NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013 | | TEMPESTIVA | | |
| | DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI | RPCT | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013 | | TEMPESTIVA | | |
| | TRASMISSIONE ATTI | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2014 | | DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESATI | | |
| ACCESSO ATTI A FINI STORICI | RICEVIMENTO E TRATTAZIONE | SERVIZIO ARCHIVISTICO | ART. 124 DEL D. LGS. 42/2004 | | | | |
| | 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 | | | | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVE | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI | EVENTO RISCHIOSO | MISURE SPECIFICHE |
|---------------|-----------------------|---|------------------------|---|----------------------------------|------------------|-------------------|
| | CUSTOMER SATISFACTION | 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 | | | | |



COMUNE DI COMABBIO

Provincia di VARESE

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

**ALLEGATO “ B” ALLA SEZIONE «*VALORE
PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*»,
SOTTOSEZIONE «*PERFORMANCE*», DEL PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025**

AREA TECNICA (lavori pubblici e edilizia privata)

Responsabile: Arch. Laura Verneti – Geom. Maria Chiara Bonetti.

Risorse umane per l'anno 2023:

- n. 1 Istruttore dei servizi tecnici a tempo parziale (25 ore) e indeterminato.

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TEMPI | INDICATORE | VALORE ATTESO E PESO |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| RIORDINO SITUAZIONE CATASTALE – patrimonio comunale | Riordino e aggiornamento della situazione catastale del patrimonio comunale. Sopralluoghi e raccolta documentazione. | 31/12/2023 | Rispetto della tempistica per evitare la revoca del contributo | Valore atteso: 100% Peso: 40% |
| L'art. 1, comma 29 della Legge 160/2019 prevede per ciascuno degli anni dal 2020 al 2024 l'assegnazione ai comuni per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. Il contributo assegnato ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è pari ad € 50.000. I beneficiari del contributo sono tenuti ad iniziare i lavori entro il 15/09/2023, pena decadenza del contributo OBIETTIVO Predisporre tutte le procedure e gli atti necessari al fine di garantire l'inizio dei lavori nei termini previsti. | Verifica delle specifiche del Ministero dell'interno per identificare il tipo di opere finanziabili. Proposta all'Amministrazione degli interventi ammissibili A seguito di indirizzo dell'Amministrazione procedure affidamento incarico professionale per la redazione del progetto Approvazione del progetto e acquisizione del codice CUP Procedure di affidamento incarico lavori Inizio dei lavori entro il 15/09/2023. Comunicazione dell'effettivo inizio dei lavori mediante il sistema Monitoraggio Opere Pubbliche BDAP e Regis entro tale data | Inizio dei lavori entro il 15/09/23 | Rispetto della tempistica per evitare la revoca del contributo | Valore atteso: Inizio dei lavori certificato in BDAP e REGIS entro il 15/09/2023 100% Peso: 60% |

AREA AFFARI GENERALI (anagrafe, stato civile, demografici e segreteria)

Responsabile: Sindaco Marina Paola Rovelli

Risorse umane per l'anno 2023:

- n. 1 Funzionario dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato (da assumere).

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TEMPI | INDICATORE | VALORE ATTESO E PESO |
|--|--|------------|--|--|
| Revisione del Regolamento per la concessione dei Patrocini | L'obiettivo si propone di determinare e disciplinare i criteri e le modalità di concessione del patrocinio nonché dell'utilizzo dello Stemma del Comune di Comabbio. | 31/12/2023 | Aggiornamento del regolamento vigente | Valore atteso: 100% Peso: 40% |
| Whistleblowing ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 | L'obiettivo si propone di dotare l'Ente di un sistema di segnalazioni in linea con le più recenti evoluzioni normative. | 30/11/2023 | Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". | Valore atteso: 100% Peso: 60% |

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Sindaco Marina Paola Rovelli

Risorse umane per l'anno 2023:

- n. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato.

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TEMPI | INDICATORE | VALORE ATTESO E PESO |
|--|--|------------|---|---|
| LOTTA AL RANDAGISMO - legge n. 281/1991 <i>Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo</i> ” chiamata dagli amanti del settore “ <i>Legge tutela quattro zampe</i> ”) - Problema Gatti randagi territorio di Comabbio | Vigilanza monitoraggio e cattura animali; Riconoscimento; Attivazione procedure, contatti con le autorità e gli organi competenti per istituzione di Colonia Felina nel rispetto della normativa vigente; Dotazione di attrezzature e materie prime per la relativa gestione; Servizio di sterilizzazione tramite affidamento di servizi | 31/12/2023 | Riconoscimento di nuova colonia felina. | Valore atteso: 100% Peso: 100% |

AREA FINANZIARIA (ragioneria, tributi e personale – parte economica)

Responsabile: Cristina Monciardini

Risorse umane per l'anno 2023:

- n. 1 Istruttore dei servizi amministrativo-contabili a tempo parziale (24 ore) e indeterminato.

OBIETTIVI PER UFFICIO RAGIONERIA:

| OBIETTIVO | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TEMPI | INDICATORE | VALORE ATTESO E PESO |
|--|--|--|--|--|
| Raggiungimento degli obiettivi previsti dalle domande proposte dal Comune di Comabbio sulla piattaforma "PA DIGITALE 2026" e finanziate dal PNRR – Misura 1 Componente 1: 1. SPID-CIE- 1.4.4 2. PAGO PA - 1.4.3 3. CLOUD - 1.2 4. APP IO - 1.4.3. 5. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI 1.4.1 6. PIATTAFORMA PDND 1.3.1 7. Piattaforma Notifiche Digitali Comuni 1.4.5 | Predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati a raggiungere gli obiettivi previsti dagli impegni assunti in relazione ai diversi bandi per la Transizione Digitale finanziati dal PNRR – Misura 1 Componente 1 | Procedere alla contrattualizzazione di tutti i bandi entro le scadenze previste dai singoli bandi e comune entro il 31/12/2023 | Determine di affidamento dei servizi oggetto dei bandi | Valore atteso: 100% Peso: 60% |
| BILANCIO PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2024-2026 | Generazione, elaborazione ed approvazione del Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2024-2026 con nuovo gestionale URBI (Pa Digitale) Attuazione Bando PNRR M1C1 Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le Pa Locali - CONTABILITA' E RAGIONERIA | 31/12/2023 | Rispetto della tempistica per poter procedere al collaudo dell'intero progetto "MISURA 1.2. Abilitazione al Cloud" e la successiva richiesta della liquidazione del Contributo | Valore atteso: 100% Peso: 40% |

OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI:

| OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI | INDICATORE | VALORE ATTESO E PESO |
|--|--|------------|--|--|
| CANONE UNICO – INSERIMENTO DENUNCE | Caricamento manuale di tutte le denunce relative al Canone unico (Servizio dato in concessione a Società San Marco che ha provveduto a fare censimento situazione Ente) nel nuovo gestionale URBI (Pa Digitale) Attuazione Bando PNRR MIC1 Misura1.2 Abilitazione al Cloud per le Pa Locali - TRIBUTI MINORI | 31/12/2023 | Rispetto della tempistica per poter procedere al collaudo dell'intero progetto "MISURA 1.2. Abilitazione al Cloud" e la successiva richiesta della liquidazione del Contributo | Valore atteso: 100% Peso: 30% |
| CANONE UNICO – INSERIMENTO DENUNCE PUBBLICITA' | Caricamento manuale di tutte le denunce relative al Canone unico - Imposta Pubblicità (Servizio dato in concessione a Società San Marco che ha provveduto a fare censimento situazione Ente) nel nuovo gestionale URBI (Pa Digitale) Attuazione Bando PNRR MIC1 Misura1.2 Abilitazione al Cloud per le Pa Locali - TRIBUTI MINORI | 31/12/2023 | Rispetto della tempistica per poter procedere al collaudo dell'intero progetto "MISURA 1.2. Abilitazione al Cloud" e la successiva richiesta della liquidazione del Contributo | Valore atteso: 100% Peso: 30% |
| RUOLO TARI ANNO 2023 | Emissione Avvisi relativi alla Tassa Rifiuti TARI con nuovo gestionale URBI (Pa Digitale) Attuazione Bando PNRR MIC1 Misura1.2 Abilitazione al Cloud per le Pa Locali - TRIBUTI MAGGIORI | 31/10/2023 | Rispetto della tempistica per poter procedere al collaudo dell'intero progetto "MISURA 1.2. Abilitazione al Cloud" e la successiva richiesta della liquidazione del Contributo | Valore atteso: 100% Peso: 40% |

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: dott.ssa Maria Pia Conti

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TEMPI | INDICATORE | VALORE ATTESO E PESO |
|--|--|--------------|--|----------------------------------|
| Servizio di Assistenza domiciliare Anziani e disabili | Affidamento del servizio | 31.12.2023 | Completamento della procedura di affidamento entro il termine indicato | Valore atteso: 100% Peso: 50% |
| Formazione in materia di presa in carico delle famiglie fragili e con minori a contrasto dell'istituzionalizzazione. | Partecipazione ad un corso di 20 ore di alta professionalizzazione | 31.12.2023 | Completamento del corso nel termine indicato | Valore atteso: 100% Peso: 50% |



COMUNE DI COMABBIO

Provincia di Varese

Documento di validazione del *PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023*

Con riferimento alla proposta di PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023, pervenuta via mail allo scrivente Nucleo di Valutazione in data odierna, presa visione della stessa e valutata la coerenza rispetto alla mission istituzionale dell'ente nonché ai programmi dell'amministrazione, la presente comunicazione intende dare conto della POSITIVA VERIFICA.

4 settembre 2023

Il Nucleo di Valutazione

Bruno Susio

COMUNE DI COMABBIO
(PROVINCIA DI VARESE)

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
2021-2023***

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 15/2021.

PREMESSA

1. Introduzione

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona come “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*” la fattispecie in cui “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”, secondo la quale “*Se i fatti indicati negli [articolo 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni*”.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la determinazione n. 8/2015 l'Anac ha confermato *“la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
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 (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
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 (art. 1 legge 190/2012).
Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione ad esso assegnate dalla legge.

2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi,*

evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese¹".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto

¹ Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

2.2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.2.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della

corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “promossa” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione è stata nominata la Dott.ssa Maria Chiara Sanfrancesco con decreto del sindaco n. 8 del 19/10/2017.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i

presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “*dirigenti amministrativi di prima fascia*” quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia “*laddove possibile*” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “*di norma*”, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “*dirigente apicale*”.

“*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*” (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l’incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente “*di ruolo in servizio*”, è da considerare come un’assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l’amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l’assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l’Autorità, “*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell’amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*”.

Inoltre, “*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull’effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l’organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*”.

Il PNA 2016 evidenzia l’esigenza che il responsabile abbia “*adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione*”, e che sia:

1. dotato della necessaria “*autonomia valutativa*”;
2. in una posizione del tutto “*priva di profili di conflitto di interessi*” anche potenziali;

3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell’ANAC la comunicazione all’ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un’interlocuzione formalizzata con l’interessato”*.

In ogni caso, conclude l’ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l’ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d’una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

2.4. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle

informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21), per questo Ente è stato individuato con Decreto sindacale n. 4 del 2017 nella figura del Responsabile del Settore Tecnico;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC “*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*”;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831*.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, **riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che “*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*”.

Il PNA 2019, che qui si richiama integralmente, è stato approvato con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il PNA 2016 raccomanda di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”.

Ciò deve avvenire anche “*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*”.

L’ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

5. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione", ciò si garantisce tramite avviso pubblico sul sito istituzionale.

6. Il whistleblowing

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà

il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo approvato non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora

ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche 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”.

PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

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

Il territorio della Provincia di Varese è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano ed ai confini con la Confederazione Elvetica, favoriscono la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera. Inoltre il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti sia per la vicinanza con la Provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto internazionale “Malpensa”.

Nel corso del tempo è stata svelata la presenza di soggetti riconducibili alle cosche che fanno riferimento alla 'Ndrangheta calabrese, alla Camorra napoletana ed alla Mafia gelese, attivi nelle aree comprese tra Gallarate e Busto Arsizio.

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'Ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alla provincia di Milano e di Como, i quali, riproducono il modus operandi delle terre d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite un progressivo assoggettamento al comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

Relativamente a Cosa nostra, si denota la presenza di alcuni soggetti impegnati in attività estorsive ai danni di imprese ed esercizi commerciali.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti di criminalità.

1.2. Contesto interno

Il Comune di COMABBIO è composta da circa 1232 abitanti

La dotazione di personale nell'anno 2021 risulta così riassunta:

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E PERSONALE

N.2 (N. 1 QF D3 TEMPO PIENO E N.1 QF C1 PART TIME 18 ORE)

AREA SEGRETERIA

N.1 QF D2 PART TIME N. 32 ORE

AREA TECNICA

N.1 Q.F.C1 PART TIME 25 ORE

AREA ANAGRAFE E DEMOGRAFICI

N.1 Q.F. D2 TEMPO PIENO

AREA POLIZIA LOCALE

N.1 Q.F. C5 TEMPO PIENO

Il Comune ha attive inoltre le seguenti funzioni principali in gestione associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

Servizi Sociale e Area tecnica

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in Appendice al presente .

2. Analisi del processo di gestione del rischio

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi *organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia* inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua

versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

I SOGGETTI REFERENTI

Tutti i responsabili delle Aree assumono il ruolo di referenti per l'attuazione del piano anticorruzione con i seguenti compiti:

concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

IL COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la "trasparenza".

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";

l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali adempimenti, i compiti e la responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

I RISCHI

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

c.1 Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:
- II) le attività nelle quali si sceglie il 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV) i 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.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione che qui si richiama interamente. Le attività sono classificate in 4 categorie in base alla probabilità di manifestazione del rischio (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]). Sono a maggiore rischio le attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le attività a rischio di corruzione individuate per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate in sottoaree:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Progressioni di carriere

Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti forniture beni e servizi

Varianti in corso di esecuzione del contratto

10.Subappalto

11.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sotto aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune. A tal fine è fondamentale il ruolo dei Responsabili Area in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, spetta il compito di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'ultimo censimento dei procedimenti, approvato dall'amministrazione comunale nonché il funzionigramma dell'Ente.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Nello specifico, le attività a più elevato rischio di corruzione con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono le seguenti:
assunzioni e progressione del personale;

autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ed affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
scelta del rup e della direzione lavori;
controlli in materia edilizia;
controlli in materia commerciale;
controlli in materia tributaria;
autorizzazioni commerciali;
concessione contributi;
concessione di fabbricati;
concessione di diritti di superficie;
gestione cimitero;
concessione di loculi;
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
rilascio di permessi edilizi, etc.;
rilascio di permessi, autorizzazioni, etc da parte del SUAP;
adozione degli strumenti urbanistici;
adozione di piani di lottizzazione;
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
autorizzazioni ai subappalti;
autorizzazioni attività estrattive;
autorizzazioni paesaggistiche;
autorizzazioni allo scarico acque;
autorizzazioni in deroga al rumore;
autorizzazioni impianti telefonia mobile;
gestione pubbliche affissioni;
impianti pubblicitari;
accesso servizi asili nido, scuole materne, etc.;
ordinanze ambientali;
condono edilizio;
toponomastica;
procedure espropriative;
concessione di impianti sportivi;
usi civici;
variazioni anagrafiche;
autentiche.

Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

Misure concernenti la prevenzione del rischio

Misure concernenti la trasparenza.

Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

Altre iniziative.

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A seguito di una prima fase applicativa (il riferimento è alle schede del censimento dei procedimenti amministrativi in attuazione del Dlgs 33/2013 e presenti sul sito istituzionale del Comune, nonché al Funzionigramma) non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma:

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Settore/Area e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione rischio |
|---|---|--|--|--------------------------------|
| Amministrativo | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali. | TRASCURABILE (punteggio: 3,99) |
| Amministrativo | Reclutamento | Espletamento delle procedure di stabilizzazione | Alterazione dei risultati della procedura selettiva. | BASSO (punteggio: 4,24) |
| Amministrativo | Reclutamento | Espletamento di procedure di mobilità tra enti. | Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne. | BASSO (Punteggio: 4,24) |
| Amministrativo | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento. | TRASCURABILE (Punteggio: 3,99) |
| Tutti | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs.165/2001 | Mancato rispetto della procedura contenuta nello specifico Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. | TRASCURABILE (Punteggio: 3,99) |

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
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 forniture beni e servizi
- 9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 10. Subappalto
- 11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Settori e uffici interessati: | Sottoaree | Rischio potenziale | Classificazione rischio |
|--------------------------------------|---|--|--------------------------------|
| Tutti | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione. | BASSO (Punteggio: 4,74) |
| Tutti | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Alterazione della concorrenza. | MEDIO (Punteggio: 5,53) |
| Tutti | Requisiti di qualificazione | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti. | ALTO (Punteggio: 7,90) |
| Tutti | Requisiti di aggiudicazione | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di | ALTO (Punteggio: 8,75) |

| | | | |
|-------|---|--|----------------------------|
| | | offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente. | |
| Tutti | Valutazione delle offerte | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. | ALTO (Punteggio: 7,90) |
| Tutti | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme. | MEDIO (Punteggio: 6,75) |
| Tutti | Procedure negoziate | Mancato controllo per avvio Procedure di acquisizione bene o servizio | ALTO (Punteggio 7,49) |
| Tutti | Affidamenti diretti forniture beni e servizi | Attività di verifica delle fasi di gestione contrattuale. | ALTO (Punteggio 10,40) |

| | | | |
|---------|---|--|----------------------------|
| Tecnico | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo. | BASSO (Punteggio: 4,65) |
| Tecnico | Subappalto | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico. | BASSO (Punteggio: 4,65) |
| Tutti | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio | MEDIO (Punteggio: 6,75) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento –lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara. | |
|--|--|--|--|

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente – il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

| Settori/Aree e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione rischio |
|------------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> | Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. Con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con | ALTO (Punteggio: 12,64) |

| | | | | |
|----------------|--|---|--|----------------------------|
| | | | procurato danno al richiedente. | |
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti | Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni | MEDIO (Punteggio: 5,98) |
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> | Controllo SCIA in materia di edilizia privata | Verifiche errate o artefatte | BASSO (Punteggio: 4,95) |
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta di declassificazione/s demanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto | Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente | BASSO (Punteggio: 4,65) |
| Polizia Locale | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | Rilascio permessi di circolazione diversamente abili | Alterazione dei dati oggettivi | ALTO (Punteggio: 7,49) |
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> | Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere | Verifiche errate o artefatte | MEDIO (Punteggio: 6,00) |
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> | Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente. | ALTO (Punteggio: 8,25) |

| | | | | |
|---------|--|----------------------------------|--|---------------------------|
| Tecnico | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | Scomputo oneri di urbanizzazione | Verifiche errate o artefatte svantaggio dell'ente. | ALTO (Punteggio: 7,49) |
|---------|--|----------------------------------|--|---------------------------|

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

Sottoaree:

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

| Settori/Aree e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione rischio |
|------------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| Amministrativa Servizi sociali | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | rilascio prestazioni socio-assistenziali | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti. | MEDIO (Punteggio: 5,98) |
| Tutti | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | rilascio concessioni di contributi benefici economici a soggetti privati | Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente. | MEDIO (Punteggio: 5,98) |

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| Settori/Aree e uffici interessati: | Ambito | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|------------------------------------|---------|---|---|----------------------------|
| Finanziario Tributario | Tributi | Accertamento e riscossione di entrate extratributarie | Mancata attivazione tempestiva delle procedure di recupero delle entrate. | BASSO (Punteggio: 4,86) |
| Finanziario | Tributi | Predisposizione ruoli | Alterazione nella formazione dei | MEDIO (Punteggio: |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|----------------------------|
| Tributario E Polizia Locale | | | ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti. | 5,62) |
| Amministrativo Demografici | Amministrativo | Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile | False certificazioni. | BASSO (Punteggio: 4,07) |
| Tecnico | Espropriazioni | Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio | Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente. | ALTO (Punteggio: 9,36) |
| Tecnico | Concessione in uso beni di proprietà comunale | Adozione di atti che dispongono la concessione in uso di beni comunali. | Mancato rispetto delle procedure relative al tipo di atto che viene adottato e non corretto inquadramento dell'istituto ai fini della procedura adottata. | ALTO (Punteggio: 10,06) |
| Finanziario Tributario | Patrimonio | Alienazione del patrimonio immobiliare | Mancato rispetto delle procedure previste per legge. | ALTO (Punteggio 8,69) |

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata annualmente una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Gli **strumenti** attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
Il Potere sostitutivo;
La formazione del personale;
Il codice comportamentale;
Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
La disciplina delle Attività e degli incarichi extra istituzionali;
La definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
La Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
L'Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
La segnalazione di irregolarità all'indirizzo *email* dell'Ente.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”*.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Potrà essere attivato un dispositivo normativo che preveda preventivi controlli da parte del Responsabile anticorruzione in relazione al rischio di eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione nei procedimenti di assegnazione/gara tra i quali potrà assumere rilevanza la verifica della validazione ed approvazione preventiva dei requisiti e modalità di pubblicizzazione dei bandi e relative manifestazioni di interesse pervenute.

Le direttive.

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree ed ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

Direttive per tutte le aree:

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Area o Capo Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; | Responsabili di Settore/Area | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano. | Responsabili di Settore/Area | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili di Settore/Area | Immediata |
| e) e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata |
| f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | Responsabili di Settore/Area | Immediata |

b) Area: acquisizione e progressione del personale

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|--------------------|-------------------|
| a) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi | Commissari | Immediata |

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------|
| ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc | | |
| b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi | Responsabile Amministrativa | Settore/Area Immediata |
| c) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" | Responsabile Amministrativa | Settore/Area Immediata |
| d) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL. | Responsabile Amministrativa | Settore/Area Immediata |
| e) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 | Tutti i Responsabili di Settore/Area | Immediata |

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

c) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| a) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre. | Tutti i Responsabili di Settore/Area | immediata |
| b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità | Tutti i Responsabili di Settore/Area | 31 gennaio |
| c) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara | Tutti i Responsabili di Settore/Area | immediata |
| d) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi | Tutti i Responsabili di Settore/Area | Immediata |

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>e) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore/Area</p> | <p>immediata</p> |
| <p>f) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore/Area</p> | <p>Immediata</p> |
| <p>g) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore/Area</p> | <p>Immediata</p> |
| <p>h) Nel caso dell'affidamento di lavori: utilizzo del sistema delle gare con il sistema dell'offerta economica più vantaggiosa nei casi di lavori complessi e tecnologicamente</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore/Area</p> | <p>Immediata</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------|
| avanzati, utilizzando per gli appalti sotto soglia comunitaria il sistema del massimo ribasso con esclusione automatica delle offerte anomale (average bid auction) | | |
| i) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione. | Responsabile di Settore/Area Tecnica | Immediata |

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

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

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|-----------------------------|-------------------------|------------|
| a) Tempestiva effettuazione | Tutti i Responsabili di | Immediata |

| | | |
|--|---|-----------|
| dei controlli previsti per legge e verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione. | Settore/Area | |
| b) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente | Responsabili di Settore/Area Finanziaria/Tributaria | Immediata |
| c) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. | Tutti i Responsabili di Settore/Area | Immediata |

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|--------------------------------------|---|
| a) Adozione di provvedimento e/o inoltrare istanze finalizzate a conseguire la riscossione di entrate extratributarie scadute da almeno un anno; | Tutti i Responsabili di Settore/Area | L'istruttoria relativa al procedimento finalizzato alla riscossione delle entrate di cui che trattasi deve essere avviata immediatamente ed i provv. e/o le istanze di cui alla presente direttiva devono essere form.ti in tempi utili ai fini di evitare la maturazione della prescrizione; |

| | | |
|---|---|---|
| b) Adozione di idoneo regolamento aggiornato alla legislazione vigente e alle disposizioni del presente piano per la disciplina delle concessioni in uso dei beni comunali; | Responsabile di Settore/Area Finanziaria/Tributaria | L'istruttoria relativa al procedimento deve essere avviata immediatamente per concludersi con l'adozione di specifico atto formale. |
| c) Applicazione in maniera appropriata dell'istituto dell'accordo bonario con idonea valutazione della convenienza del ricorso allo strumento dell'accordo bonario sia in termini di valutazione dei costi che di semplificazione procedimentale. | Responsabile di Settore/Area Tecnica | Immediata |

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Relazione periodica del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo mail del Comune.

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore/Area

Il Comune, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli il quale prevede, tra le altre, le modalità del "*controllo di regolarità amministrativa*".

La relazione è trasmessa ai Responsabili di Area, alla Giunta, al Presidente del Consiglio perché ne dia notizia ai Consiglieri, al Revisore dei conti, al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione.

Il Segretario Comunale, al quale è demandata l'attività di controllo, ha reso noto le modalità di controllo a tutti i Responsabili di Settore/Area.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di Area. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili di Area. Le verifiche avvengono su base semestrale e sono effettuate sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso con tecniche di campionamento dallo stesso individuate.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Responsabile di Area rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

i Responsabili di Area provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;

attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano.

il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

L'allegato piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio di riferimento in tema di trasparenza.

Potere sostitutivo.

Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai Responsabili di Area, con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Comunale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La formazione del personale - Criteri.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale in materia di anticorruzione verranno organizzati dei corsi in house o comunque si provvederà a contattare formatori esterni

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione sono contenuti nel limite di cui all'art. 6 D.L. 78/10 (spese pari al 50% di quella sostenuta nel 2010) ovvero entro i limiti dello stanziamento previsto in bilancio, inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel corso degli anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, se possibile, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il codice comportamentale.

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

L'ente intende approvare un nuovo codice di comportamento entro il 2022.

Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

inconfiribilità;
incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**inconfiribilità**, cioè "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).

Se la situazione di inconfiribilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di inconfiribilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di delle cause di incompatibilità.

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile Area dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione su citata, da inserire nel fascicolo personale;

Nel decreto di incarico di Responsabile Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se del caso), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di servizio o di procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. DPR 445/2000 (allegato 5), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 DPR 445/2000 rilasciate dai Responsabili, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Attività ed incarichi extra istituzionali.

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 del verbale, in merito agli incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di*

*riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”, si rinvia all’applicazione dell’Allegato n. 5 al presente documento, intitolato: “Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente e dirigente”, che va a costituire un allegato al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune, nel rispetto dell’art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell’art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).*

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l’amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell’incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all’amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all’amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l’espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad *f-bis*) del comma 6 dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all’amministrazione.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L’ art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive

nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in

quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili Area, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza un protocollo di legalità (da pubblicarsi sul sito dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione - Corruzione) per l'affidamento di commesse. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:
“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. La disposizione stabilisce 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*”.

La norma contiene due prescrizioni:

è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che “*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 egli 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.”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

Sanzioni.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva.

la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

ALTRE INIZIATIVE

L'Ente adotta ulteriori iniziative volte a prevenire i fenomeni corruttivi ed in particolare:

La rotazione del personale La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

"Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato", legge n. 179 del 30.11.2017

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al dirigente in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dal Comune.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE - DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via

amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

MISURA:

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

(oppure, ad esempio)

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

(si suggerisce, ad esempio)

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

(si suggerisce, ad esempio)

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

(si suggerisce, ad esempio)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

(si suggerisce, ad esempio)

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

(si suggerisce, ad esempio)

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

(si suggerisce, ad esempio)

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

(si suggerisce, ad esempio)

MONITORAGGIO

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale al responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
L'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo;
L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile di servizio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile Settore risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali;
Circa gli incarichi di responsabilità di servizio e/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;
In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola suddetta ed in quali occasioni;
Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
Richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

Di tali relazioni il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect., ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

propone il piano triennale della prevenzione;
predispone, adotta, ne dispone la pubblicazione sul sito internet ad opera degli Uffici ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed all'Organismo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

12. IL PERSONALE DELL'ENTE

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi, i responsabili) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'O.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'O.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

1. La pubblicazione dei dati informativi

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli uffici competenti forniscono quindi i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e ss. mm. e ii..

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- a) Bandi di gara e di concorso: indicare bandi in corso, scaduti e terminati con esito nella sezione amministrazione trasparente;
- b) Implementare procedura accesso civico;

2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.1 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm e ii., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato 1 bis

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi

medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

3. L'accesso civico

3.1 - Che cos'è e come si esercita

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

3.2 Tutela dell'accesso civico

E' istituito e gestito da ciascun Responsabile di Servizio un apposito registro per Registro degli accessi (Linee guida Anac FOIA – deliberazione 13/09/2016) avente ad oggetto “*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*” (vedi allegato 5)

Nel caso in cui il responsabile di Servizio, in caso di ritardi o omissione della pubblicazione o mancata risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata.

Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm e ii. rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le presenti misure e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione e della performance organizzativa e individuale.

4.1 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere redatta con periodicità annuale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica delle misure stesse, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. La stessa è inviata a ciascun Responsabile di p.o. e al Nucleo di valutazione.

Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

4.2 – Il ruolo del Nucleo di valutazione

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il Piano viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e le relative misure in materia di trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione 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.

5. La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Il Comune di COMABBIO ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii. e si impegna ad adeguarla tempestivamente in relazione alle novità legislative successive.

6. Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione delle misure sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi per il prossimo triennio sono:

revisione del portale ai fini dell'adeguamento al D. Lgs. 97/2016;

avvio di procedure di customer satisfaction;

avvio di procedure di customer satisfaction;

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 - Controlli

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio e dei responsabili delle misure.

I responsabile di Servizio e i Responsabili delle misure nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

ALLEGATO 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE
PER SPECIFICI PROCESSI

| Processo/ Area | Rischio specifico da prevenire | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2021 | Misure da assumere nel 2022 e 2023 | Respons abile | Scadenz e per le misure nel 2021 |
|---|---|-------------------------------|--|--|------------------------------------|---|
| assunzioni e progressione del personale | Favoritismi e clientelismi | | Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico. | Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale. | Settore/ Area Amministrativa | Per ogni commissione |
| autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | Favoritismi e clientelismi | Adozione del regolamento | Pubblicazione sul sito internet | | Settore/ Area Amministrativa | Ad ogni autorizzazione |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenze | Favoritismi e clientelismi Mancanza adeguata pubblicità Discrezionalità | Adozione del regolamento | Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di | Adozione di un registro degli incarichi conferiti. | Settore/ Area Amministrativa | Ad ogni conferimento |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|------------------------------|-------------------|
| a | <p>à nelle valutazioni</p> <p>False certificazioni</p> | | <p>inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001).</p> | | | |
| affidamento di lavori, servizi e forniture | <p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza e rotazione.</p> | | <p>Obbligatorio ricorso al MEPA-CONSIP-SINTEL.</p> <p>Publicare estremi del provvedimento di affidamento e importo impegnato e liquidato.</p> <p>Deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art. 29, comma 4, Codice Contratti</p> | <p>Registro degli affidamenti diretti</p> | <p>Settore/ Area Tecnica</p> | <p>Semestrale</p> |
| controlli in materia | <p>Garantire par condicio e</p> | | <p>Pubblicazione sul sito</p> | | <p>Settore/ Area</p> | <p>Annuale:</p> |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|--|---------------------------|
| tributaria, ivi compresi gli accertamenti | ridurre i margini di arbitrarietà | | internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. | | Finanziaria - Tributaria | |
| concessione contributi | Mancanza adeguata pubblicità. Mancanza di controlli/verifiche. Discrezionalità nelle valutazioni. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Adozione di un regolamento | Valutare aggiornamento regolamento Pubblicazione dei contributi erogati | Creazione di un registro delle concessioni | Settore/ Area Finanziaria - Tributaria | Semestrale |
| concessione di fabbricati terreni | Garantire la par condicio | | Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso; Estremi del provvedimento di concessione; Soggetto beneficiario; Oneri a carico del Beneficiario; Durata della concessione | Creazione di un registro delle concessioni | Settore/ Area Tecnica | Al rilascio atto concesso |
| concessione di | Garantire la par condicio | | | Creazione di un | Settore/ Area | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|----------|
| diritti di superficie | | | | registro delle concessioni | Tecnica | |
| gestione cimitero | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto delle attività svolte nell'anno precedente | | Settore/ Area Amministrativa | Annuale: |
| concessione di loculi | Favoritismi e clientelismi | | Registro delle concessioni | Resoconto delle attività svolte nell'anno precedente | Settore/ Area Amministrativa | Annuale: |
| accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali | Favoritismi e clientelismi | | Indicazione criteri scelta della struttura garante par condicio | Resoconto delle attività svolte nell'anno precedente | Settore/ Area Amministrativa – sociale | Annuale: |
| rilascio di permessi etc edilizi | <p>False certificazioni Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo.</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio.</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche.</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni.</p> <p>Discrezionalità nei tempi di</p> | | <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nel corpo della concessione edilizia.</p> <p>Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di</p> | Adozione di procedure standardizzate | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--------------------------------|-----------------------------|----------|
| | gestione dei procedimenti | | identificazione informatica. | | | |
| adozione degli strumenti urbanistici | Favoritismi e clientelismi | | Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| adozione di piani di lottizzazione | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | Direttiva sulle scelte | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| autorizzazioni ai subappalti | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione | Registro delle autorizzazioni. | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| autorizzazioni paesaggistiche | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Registro delle autorizzazioni | | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| autorizzazioni allo scarico acque | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione | Registro delle autorizzazioni | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| autorizzazioni in deroga al | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Controllo del 100% dei provvedimenti | Registro delle autorizzazioni | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|---|------------------------------------|----------|
| rumore | | | in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione | ioni | | |
| autorizzazioni impianti telefonia mobile | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione | Registro delle autorizzazioni | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| gestione pubbliche affissioni | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Amministrativa | Annuale: |
| accesso servizi asili nido, scuole materne etc | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Amministrativa | Annuale: |
| ordinanze ambientali | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| condono edilizio | Favoritismi e clientelismi | | Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari | Monitoraggio dei tempi di conclusione e. Monitoraggio dei destinatari | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|------------------------------|-----------|
| procedure espropriative | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al responsabile anticorruzione | Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| concessione di impianti sportivi | Garantire la par condicio | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | Registro delle concessioni | Settore/ Area Tecnica | Annuale: |
| variazioni anagrafiche | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Amministrativa | Periodico |
| autentiche | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | | Settore/ Area Amministrativa | Periodico |

Allegato 2

La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità,*

trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

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

- 1- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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*”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il Regolamento sull'accesso civico ordinario e generalizzato è stato approvato in data 26.03.2018 con deliberazione di Consiglio comunale n. 4.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono il responsabile della trasparenza e gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 DEL 19.02.2013.

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

7. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

| Sotto sezione e livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. norma t. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornament o | Ufficio responsabile |
|------------------------------|---|--|---|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | 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 | Affari generali |
| | 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) | Affari generali |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|-----------------|
| | | | l'applicazione di esse | | |
| | | 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) | Affari generali |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari 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 | Affari generali |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|---|-----------------|
| | 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 | Affari generali |
| | | 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) | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | 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) | Affari generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |

| |
|--|
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/201 3 |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/201 3 |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/201 3 |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/201 3 |

| | | |
|---|---|--------------------|
| Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| 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) | affari generali |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/19 82</p> | <p>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]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>affari generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19 82</p> | <p>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</p> | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | |

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------------|
| | | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. | 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 | Annuale | affari generali |

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------------|
| 3, l. n. 441/1982 | | consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | |
| Art. 14, c. 1, lett. a), 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 | 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) | affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. d), | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|
| d.lgs. n. 33/201 3 | | corrisposti | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/201 3 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/19 82 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |

| | | | | |
|---|--|---|---|------------------------|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19 82</p> | | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/19 82</p> | | <p>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</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>affari generali</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---------|-----------------|
| | | un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | |
| 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 | affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/201 3</p> | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> | <p>Nessuno</p> | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/201 3</p> | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> | <p>Nessuno</p> | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/201 3</p> | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> | <p>Nessuno</p> | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art.</p> | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Nessuno</p> | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art.</p> | <p>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</p> | <p>Nessuno</p> | |

| | | | |
|---|---|----------------|--|
| <p>2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19 82</p> | <p>della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/19 82</p> | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Nessuno</p> | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| Articolazione e degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|---------------------------------------|
| | | d.lgs. n. 33/2013 | | dei singoli uffici | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | 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) | affari generali |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o | Art. 15, c. 2, d.lgs. | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni responsabile che affida incarico |

| | | | | | | |
|----------|------------|--|-------------------------------|--|---|--|
| i | consulenza | n. 33/201 3 | (da pubblicare in tabelle) | titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/201 3 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/201 3 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/201 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|-----------------|
| | | 3 | | evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |

| | | | | |
|--|--|---|---|--------------------|
| | n. 33/2013 | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | 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) | ragioneria |
| | 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) | ragioneria |
| | 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) | ragioneria |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------|
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>ragioneria</p> |
| | <p>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</p> | <p>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]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|
| | <p>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</p> | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p>Responsabile obbligato</p> |
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | <p>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)]</p> | <p>Annuale</p> | <p>Responsabile obbligato</p> |
| | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n.</p> | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> | <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | <p>Responsabile obbligato</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------------------|
| | 39/2013 | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile obbligato |
| | 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) | Responsabile obbligato |
| | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari | Per ciascun titolare di incarico: | | affari generali |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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) | affari generali |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|-------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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) | ragioneria |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
| | 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) | Ogni responsabile |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni responsabile |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|
| | d.lgs. n. 33/201 3 | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/19 82 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ogni responsabile |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/201 3 Art. | 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 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ogni responsabile |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19 82 | mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/201 3 Art. 3, l. n. 441/19 82 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---------------------|
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | 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 | affari generali |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|------------|
| | 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) | Ogni PO |
| | 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) | ragioneria |
| | | 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) | ragioneria |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---------------------|
| | 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) | affari generali |
| | | 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) | ragioneria |
| | 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) | affari generali |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. | 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) | Segretario comunale |

| | | | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|---|---|---------------------|
| | 165/2001 | | | | |
| 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) | Segretario comunale |
| 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) | Segretario comunale |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--|---|-----------------|
| | 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) | ragioneria |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV/nucleo valutazione | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Par. 14.2, delib. | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | | CiVIT n. 12/201 3 | | | | |
| 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) | Segretario comunale |
| 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 | affari generali |
| | 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) | affari generali |
| | Relazione sulla Performance | n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|--|--|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | <p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON APPLICABILE IN QUANTO ENTE NON HA ENTI CONTROLLATI |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, | | 1) ragione sociale | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.</p> | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|--|
| | d.lgs. n. 33/201 3 | | 33/2013) | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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) | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|-----------------|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | 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) | |
| | 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) | |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | | amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 4 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|--|--|--|
| | <p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/201 3</p> | <p>Provvedimenti</p> | <p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| | <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/20 16</p> | | <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| | | | <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|--|
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE IN QUANTO ENTE NON CONTROLLA ENTI DI DIRITTO PRIVATO |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tipologie di procedimento | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Responsabile del Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | n. 33/2013 | procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | |
| | 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) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| | | bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Responsabile del settore |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|--|--|
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Monitoraggi o tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|-------------------------|
| | | 3 | | stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | |
| 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 o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile di settore |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|-------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabile di settore |
| | | Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto | Annuale (art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012) | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|------------|--|
| | d.lgs. n. 33/201 3 Art. 4 delib. Anac n. 39/201 6 | | 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) | | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/201 3 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/201 6 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|--|
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>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.</p> | <p>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)</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> | <p>Tempestivo</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|-------------------|
| | | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <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);</p> | | | <p>Tempestivo</p> |
|--|--|---|---|--|--|-------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| | | | Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, | | 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 | Tempestivo | |

| | | | | |
|---|--|---|------------|--|
| d.lgs. n. 50/2016 | | essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 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) | Tempestivo | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. | | 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); tutti gli atti connessi agli | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|
| | 50/2016 | | affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 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) | Tempestivo | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| | 50/2016 | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | |
| | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale e rispetto | 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 | |

| | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|---|---|-----------------|
| | | all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | | | | |
| | | 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 | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) | affari generali |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|-----------------|
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | affari generali |
| | | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: | | |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 3 | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|--|---------------------|--|---|------------|
| | | n. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 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) | ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------|--|---|--|
| | | 3 e d.p.c. m. 29 aprile 2016 | | | | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/201 3Art. 5, c. 1, d.p.c. m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/201 3 e d.p.c. m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------------|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
| | 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) | |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---------------------|
| 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. | Segretario comunale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Organi di revisione amministrativa e | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|----------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| | contabile | | | relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di settore |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | |

| | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|------------|
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/20 09 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/201 3Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/201 3 | 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) | ragioneria |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/200 5 modifi cato dall'art . 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------|
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| 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) | ragioneria |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|---|------------------------------|
| | | | | bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative 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) | Responsabile ufficio tecnico |
| | 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. | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "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) | Responsabile ufficio tecnico |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|------------------------------|
| | | n. 50/201 6 | | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | 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 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio tecnico |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|--|------------------------------|
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio tecnico |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio tecnico |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------|
| | | | | nell'ambito delle stesse | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio tecnico |

| | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---------------------|
| | | | | l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 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, (MOG 231) | Annuale | Segretario comunale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | | |
| Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | |
| Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | |
| Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|------------|--|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concerne nte 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 | Segretario comunale |
| | | 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 | |
| | | 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 | Ogni ufficio che riceve istanza di accesso |

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|---------------------|
| 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ogni responsabile |
| | | 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 | Segretario comunale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicemb | 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) | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|--|--|
| | | re 2012, n. 221 | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|--|--|

COMUNE DI COMABBIO
Provincia di Varese



**ALLEGATO “D” ALLA SEZIONE «ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO», SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE
2023-2025**

LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI

- Art. 7, comma 1, e art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*» come modificati dall'art. 2, comma 1, lettere b), c) d) ed e), della legge 4 novembre 2010, n. 183;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. «*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro*», come modificato dal decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, sui congedi parentali, che adotta misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*»;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante «*Attuazione della Legge 04 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*»;
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante «*Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego*»;
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 «*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*»;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 «*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*»;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante «*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze al genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*»;
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito in legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*».

PREMESSA

L'art. 42 del d.lgs. n. 198/2006 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246*» definisce le «azioni positive» quali «*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne sul posto di lavoro*».

Inoltre, il successivo art. 48 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di tali ostacoli.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, oltre a rispondere a un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Comabbio come strumento semplice e operativo per l'applicazione completa delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio avvenga a monte, ossia prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il presente Piano, in continuità con il precedente (triennio 2020-2022), è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti e azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE

A fronte di una ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il Comune di Comabbio ha assunto e necessita di assumere ulteriore personale.

In questo contesto, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti al personale al 31 dicembre 2022.

Il personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato al 31 dicembre 2022 risulta essere il seguente:

| PROFILI | UOMINI | % | DONNE | % | TOTALE |
|---|---------------|----------|--------------|----------|---------------|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZION E | 0 | 0 | 2 | 40 | 2 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | | | 3 | 60 | 3 |
| TOTALE | 0 | 0 | 5 | 100 | 5 |

Posizioni organizzative:

| UOMINI | % | DONNE | % | TOTALE |
|---------------|----------|--------------|----------|---------------|
| 0 | | 1 | 100 | 1 |

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Sono presenti inoltre ulteriori n. 2 posizioni organizzative dipendenti di altri Comuni impiegate dal Comune di Comabbio ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004:

- n. 1 dipendente esterno quale Responsabile dell'area tecnica, lavori pubblici ed urbanistica;
- n. 1 dipendente esterno quale Responsabile dell'area Sociale.

Il Segretario comunale in servizio al 31 dicembre 2022, in qualità di reggente, è donna.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2022 si rileva l'esclusiva presenza di dipendenti di sesso femminile.

L'età media dei dipendenti è di 47 anni.

Dalla rilevazione dei soggetti che rivestono posizioni organizzative si rileva l'esclusiva presenza di dipendenti di sesso femminile.

I dati evidenziati denotano una situazione decisamente non equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi, con necessità di intervenire con politiche di riequilibrio nel rispetto dei vincoli e limiti di legge.

RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020-2022

Il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2020-2022 del Comune di Comabbio è stato redatto a ridosso dell'esplosione della pandemia da Covid-19, in un momento storico dove soprattutto la Pubblica Amministrazione ha visto cambiare gli assetti lavorativi dei propri dipendenti e di conseguenza anche le azioni previste nei Piani non sono state del tutto realizzate.

Tale Piano era stato redatto sulla base di una situazione organizzativa degli uffici ben diversa dall'attuale. Merita a tal proposito sottolineare che il Comune di Comabbio, essendo un ente di piccole dimensioni, si è visto costretto, al fine di garantire l'erogazione dei propri servizi, a fare ricorso all'utilizzo di personale di altri Enti *extra* orario

Anche al momento l'Ente scrivente utilizza personale esterno proveniente dall'attuale nuovo Comune di Bardello con Malgesso e Bregano (il Responsabile e l'istruttore amministrativo dell'Ufficio Tecnico) e del Comune di Galliate Lombardo (Uffici Demografici).

La situazione emergenziale venutasi a creare in seguito alla pandemia da Covid-19 e le conseguenze ad essa collegate hanno reso necessario sia adeguare l'attività dell'Ente alle disposizioni impartite a livello statale, regionale e locale, sia apportare alcune modifiche alle modalità organizzative interne e di erogazione dei servizi ai cittadini, toccando direttamente e trasversalmente ogni area organizzativa.

Analizzando il Piano 2020-2022 si evidenzia che gli obiettivi erano i seguenti:

1. Conoscenza della situazione di genere.
2. Ambiente di lavoro.
3. Assunzioni.
4. Formazione.
5. Conciliazione e flessibilità orarie.
6. Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.
7. Apertura di un punto di ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Deve al riguardo innanzitutto rilevarsi come la definizione di n. 7 obiettivi si sia rivelata eccessiva in rapporto alle contenute dimensioni dell'Ente. È, infatti, emersa una sostanziale difficoltà nell'individuazione delle priorità, al punto tale che alcuni obiettivi sono stati trascurati anche per la difficoltà di comprenderne la portata a fronte di una formulazione testuale talora vaga o della coincidenza con obblighi normativamente stabiliti.

In particolare, gli obiettivi in relazione ai quali sono state svolte delle attività risultano essere i seguenti:

- Assunzioni.
È stata rispettata la rappresentanza di genere nella nomina dei componenti della commissione del concorso finalizzato all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo. Deve al riguardo evidenziarsi come si tratti di un obbligo normativo non disponibile da parte dell'Ente.
- Conciliazione e flessibilità orarie.
Sono state garantite la conciliazione dei tempi vita privata-lavoro e ampia flessibilità oraria ai dipendenti interessati da particolari situazioni familiari. Inoltre, in relazione all'emergenza pandemica è stato largamente applicato lo smart working, con utilizzo di dotazioni strumentali fornite dall'Ente in caso di carenza da parte dei dipendenti interessati.

FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Gli obiettivi generali del Piano, conformemente, con il contesto normativo sopra illustrato, riguardano le grandi tematiche dei diritti, del rispetto e della rappresentanza che sono finalizzate a:

- intervenire sulla cultura della diversità uomo/donna;
- improntare la gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente con interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, ponendo al centro l'attenzione alla persona;
- favorire la crescita professionale e di carriere nell'ambito delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che valorizzino le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro;
- aumentare la percezione che la lettura dei fenomeni che vengono a crearsi con l'ottica di genere risulta conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente;
- individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenerne all'interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI COMABBIO

Il Comune di Comabbio ha elaborato il presente Piano conformemente al quadro legislativo vigente. Il Piano ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle Performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi previsti.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, il Comune di Comabbio intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che favorisca l'equilibrio tra i tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Comune di Comabbio si impegna a mantenere le Azioni Positive realizzate anche negli anni antecedenti e garantisce di osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

PROGETTI E AZIONI POSITIVE

Il presente Piano è articolato per Progetti, organizzato su più anni, ripartito in azioni positive. Ogni Progetto si riferisce ad uno dei temi evidenziati.

Con il termine "azione positiva" si intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

I progetti in elaborazione sono:

1. Corsi di formazione per lo sviluppo della professionalità;
2. Flessibilità oraria;
3. Pari opportunità.

PROGETTO N. 1
CORSI DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

OBIETTIVO:

La formazione del personale, sia in un'ottica di aggiornamento sia sotto l'aspetto dello sviluppo di nuove conoscenze, competenze e professionalità dell'Ente, costituisce un elemento imprescindibile per consentire ai dipendenti di aspirare a una progressione nella propria carriera lavorativa.

A tale fine, è necessario garantire ai dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento, ma anche sollecitare la partecipazione a corsi più strutturati e di più lunga durata, che consentano ai dipendenti la certificazione delle competenze acquisite.

La formazione, inoltre, favorisce la possibilità di valorizzazione dell'operato attraverso il conseguimento delle c.d. "progressioni verticali" ai sensi delle vigenti normative (cfr. art. 52, comma 1 *bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Le attività di formazione dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro. In particolare, occorre che i corsi di formazione e/o aggiornamento, per quanto possibile, si collochino sempre all'interno dell'orario di lavoro del dipendente che vi partecipa, essendo una componente coesistente alle sue mansioni.

I corsi di formazione, alla luce delle recenti assunzioni, risultano fondamentali all'acquisizione di competenze specifiche del settore di inserimento al fine di garantire un servizio di qualità ai cittadini.

Azione positiva:

Diffondere presso i dipendenti la conoscenza dettagliata dell'offerta di corsi organizzati da altre Amministrazioni (es. Regione Lombardia, Provincia di Varese, Comune di Varese, altri Comuni) e dalle realtà associative alle quali il Comune di Comabbio aderisce (es. ANCI, UPEL, ANUSCA, ANUTEL), assicurando la partecipazione di ciascun dipendente ad almeno n. 2 corsi all'anno nelle materie attinenti alle proprie mansioni e ad almeno n. 1 corso all'anno, anche collettivo, in materia di pari opportunità, diritti dei lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro e promozione del benessere lavorativo.

Destinatari:

Dipendenti.

Finanziamenti:

Risorse dell'Ente.

| Tipologia | Importo in Euro | Tit. - Funz. - Serv. - Int | Impegno n. |
|--|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">SPESE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</p> | <p style="text-align: center;">€ 364,00 (anno 2022)</p> | <p style="text-align: center;">1.03.02.04.999 CAP 10210/1 (anno 2022)</p> | <p style="text-align: center;">Formazione: CORSO AVANZATO APPALTI PUBBLICI – UPEL ***** Corso Work Shop Piattaforma Sintel – UPEL ***** Webiner Nuovo CCNL 2019 – 2021 – Pubblika S.r.l</p> |

| | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------------|
| | € 500,00 (anno 2023) | 1.03.02.04.999 CAP 10210/1 (anno 2023) | |
| | € 500,00 (anno 2024) | 1.03.02.04.999 CAP 10210/1 (anno 2024) | |
| ASSOCIAZIONE ANNUALE : ANUTEL UPEL-ANCI- ANUSCA | €. 1.021,26 (anno 2022) | 1.03.02.99. 003 CAP 10680/1 (anno 2022) | ANCI UPEL ANUSCA ANUTEL |
| | € 1.800,00 (anno 2023) | 1.03.02.99.003 CAP 10680/1 (anno 2023) | ANCI UPEL ANUSCA ANUTEL |
| | € 1.800,00 (anno 2024) | 1.03.02.99.003 CAP 10680/1 (anno 2024) | ANCI UPEL ANUSCA ANUTEL |

Periodo di realizzazione:

Triennio 2023, 2024, 2025.

Responsabili del procedimento:

Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del Segretario.

PROGETTO N. 2 FLESSIBILITÀ ORARIA

OBIETTIVO:

Il Comune di Comabbio, in cui i dipendenti già beneficiano di una flessibilità di mezz'ora che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dal lavoro, intende valutare, caso per caso e in presenza di esigenze riferite alla vita privata dei lavoratori, la possibilità di assegnare, anche temporaneamente, un orario di lavoro che garantisca un maggiore margine di flessibilità, comunque nel rispetto dell'orario individuale di lavoro settimanale di ogni dipendente.

Azione Positiva 1:

Valutare la possibilità di modificare il regolamento comunale di disciplina dell'orario di lavoro al fine di consentire il godimento di un maggiore margine di flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro individualmente assegnato a ogni dipendente, anche temporaneamente, in coincidenza con particolari necessità della vita privata.

Azione Positiva 2:

Assicurare ai dipendenti, in presenza di urgenze collegate alla richiesta di ferie e/o permessi, la possibilità di comunicare informalmente la richiesta, tramite messaggistica istantanea, e-mail o altri strumenti di comunicazione immediata, confermando successivamente – entro un termine tempestivo che sarà oggetto di definizione – per iscritto la richiesta ai fini dell'ottenimento per iscritto dell'autorizzazione già anticipata.

Destinatari:

Dipendenti, anche titolari di Posizione Organizzativa.

Finanziamenti:

Le azioni proposte non richiedono finanziamento specifico, potendo essere realizzate nell'ambito dell'ordinaria attività dell'Ente.

Periodo di realizzazione:

Triennio 2023, 2024, 2025.

Responsabili del procedimento:

Titolari di Posizione Organizzativa, Segretario.

PROGETTO N. 3 PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO:

La promozione delle pari opportunità, anche nell'ottica di favorire un'effettiva parità di genere, richiede talvolta che si proceda con strumenti energici, quali le "affirmative actions" che, negli Stati Uniti e su diverso fronte, sono state fondamentali nell'affermazione dei diritti civili. Alla traduzione letterale "azioni positive", da cui la legislazione italiana attinge per denominare il presente piano, si preferisce talvolta, in modo ancor più evocativo, l'espressione "discriminazione positiva", per sottolineare come il modo per combattere un malcostume socialmente radicato e ormai inerziale sia rappresentato da un buon costume imposto finanche forzosamente.

Nei limiti della dimensione e delle risorse finanziarie del Comune di Comabbio e della limitata consistenza dell'organico, si cercherà di favorire la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica, per i quali si osserveranno comunque le vigenti normative.

Azione Positiva 1:

Assicurare la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica.

In particolare, garantire per ciascuno degli anni 2023, 2024 e 2025 la composizione paritetica delle commissioni per le procedure di selezione del personale (oltre la singola rappresentanza di genere già obbligatoria) e delle commissioni giudicatrici, a tal fine computando anche il soggetto che sarà tributato delle funzioni di segretario.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: per la realizzazione di codesto progetto si procederà nei limiti dell'organico attuale o attingendo a risorse esterne senza ulteriori aggravii per l'Ente

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025).

Nel periodo di vigenza del presente piano, sotto il coordinamento del Segretario Comunale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alle scadenze di legge a un adeguato aggiornamento.

Il Piano verrà pubblicato, per tutta la sua vigenza, sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione *Amministrazione trasparente*.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica e il monitoraggio *in itinere* ed *ex post* del presente Piano delle Azioni positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

- verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Servizio;
- nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

Responsabile per il monitoraggio sarà il Segretario Comunale, in collaborazione con i titolari di Posizione Organizzativa.

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è un organismo paritetico ed è composto da componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali più rappresentative nell'ente e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 9 marzo 2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato istituito, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale, il CUG ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 21 della legge n. 183/2010 e in conformità alle linee guida di cui alla direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4 marzo 2011 e alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019.

Ai sensi del punto 3.1.3 delle Linee Guida, il C.U.G. è stato nominato con provvedimento del Segretario Comunale n. 1 in data 16 maggio 2023.

Il CUG, riunitosi in data 23 maggio 2023, ha deciso all'unanimità di sottoporre, alla Giunta comunale per la relativa approvazione, il presente Piano, previa acquisizione del parere favorevole della R.S.U. interna all'Ente e della Consiglieria provinciale di parità.



**UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITÀ
DELLA PROVINCIA DI VARESE
AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE
SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Piazza Libertà, 1 - Varese

Tel. 0332 252504

0332 252220

E-mail: consigliereparita@provincia.va.it

PEC: istituzionale@pec.provincia.va.it

Prot. « PEC »

Class. 1.15

Varese, 31 maggio 2023

Spett.

Comune di COMABBIO

Piazza G. Marconi n.1

21020 – Comabbio (VA)

Alla c.a. del Segretario comunale
Dott. Giacomo Sansone

Oggetto: PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025 – parere favorevole

Con riferimento al Vs. Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023, trasmesso via PEC in data 26/05/2023, ns. Prot. n. 26857 del 26/05/2023, si esprime parere favorevole con la raccomandazione di realizzare concretamente le Azioni Positive in esso contenute, nei tempi previsti.

Cogliamo l'occasione per segnalarVi l'opportunità di aderire all'Accordo di cooperazione strategica del Comitato permanente dei CUG a livello provinciale (c.d Rete dei CUG).

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità effettiva
Avv.ta Anna Danesi

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi della vigente normativa.

COMUNE DI COMABBIO

Provincia di Varese



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

**ALLEGATO “E” ALLA SEZIONE «ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO», SOTTOSEZIONE «PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE», SOTTO-SOTTOSEZIONE
«OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE
PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE», DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023-2025**

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: “

1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo

6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Lavoro flessibile
- E. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”*”;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

| Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| Entrate correnti ultimo triennio | 2020 | 2021 | 2022 |
| Dati da consuntivi approvati | <i>1.136.014,14</i> | <i>1.241.194,38</i> | <i>1.041.635,71</i> |
| FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022 | <i>178.000,00</i> | <i>178.000,00</i> | <i>178.000,00</i> |
| Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati) | 961.614,74 | | |

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022: 229.331,11/961.614,74 = 23,85% (media entrate netto FCDE)

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b), avendo n. 1232 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

| FASCIA demografica | POPOLAZIONE | Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020 | Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 | Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020 |
|--------------------|----------------|--|--|--|
| a | 0-999 | 29,50% | 23,00% | 33,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% | 23,00% | 32,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% | 20,00% | 31,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% | 19,00% | 31,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% | 17,00% | 30,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 9,00% | 31,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 7,00% | 31,60% |
| h | 250000-1499999 | 28,80% | 3,00% | 32,80% |
| i | 1500000> | 25,30% | 1,50% | 29,30% |

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **23,85%** si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

A3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € **75.679,27**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2021-2025)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2021-2025, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2022 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € **45.690,71**

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **45.690,71**

A4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 / 2019 - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Il Comune di Comabbio, *non ha resti assunzionali* riferiti al quinquennio 2015 – 2019

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

| | |
|--|--|
| Art. 1, comma 557, 557-bis e 557- <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296 | Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 |
|--|---|

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006

Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)

8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 279.275,77

| SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006 | | | |
|--|--------------|--------------|-----------------------|
| ANNO 2011 | ANNO 2012 | ANNO 2013 | VALORE MEDIO TRIENNIO |
| € 281.634,98 | € 280.837,41 | € 275.354,91 | € 279.275,77 |

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2023/2025 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013), (determinata secondo il nuovo sistema contabile),

| | Media triennio 2011/2013 | Previsione 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 |
|---|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente | 260.423,66 | 243.550,00 | 245.150,00 | 242.550,00 |
| Spese macroaggregato 3 - Acquisto di | | 500,00 | 500,00 | 500,00 |

| | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| beni e servizi | | | | |
| Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente | 14.750,25 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo f.p.v. | | | | |
| Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione | 5.458,56 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| Spese macroaggregato 4 -Trasferimenti ad altri enti per spese di personale | | | | |
| Totale spese di personale (A) | 280.632,47 | 285.050,00 | 286.650,00 | 284.050,00 |
| (-) Componenti escluse (B) | 1.356,70 | 21.245,00 | 20.245,00 | 20.245,00 |
| (-) Componenti escluse (B) spese pers fpv | | | | |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 | 279.275,77 | 263.805,00 | 266.405,00 | 263.805,00 |

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le*

regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di temperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
 - la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)"*;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Dirigenti/Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente:

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|--|--|---------------|
| DIPENDENTI IN SERVIZIO | CESSAZIONI PREVISTE | ASSUNZIONI PREVISTE | | | | TOTALE |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|--|--|---------------|

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| 2023 | 2024 | 2025 |
|-------------|-------------|-------------|

| PROFILI | <i>T.</i> <i>PIENO</i> | <i>P.</i> <i>TIME</i> | <i>T.</i> <i>PIENO</i> | <i>P.</i> <i>TIME</i> | <i>T.</i> <i>PIENO</i> | <i>P.</i> <i>TIME</i> | <i>T.</i> <i>PIENO</i> | <i>P.</i> <i>TIME</i> | <i>T.</i> <i>PIENO</i> | <i>P.</i> <i>TIME</i> | <i>T.</i> <i>PIENO</i> | <i>P.</i> <i>TIME</i> |
|--|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVA TA QUALIFICAZI ONE | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |

D) Lavoro flessibile

D1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n.

296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

D2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Rilevata le seguenti esigenze relative alla assunzione di:

- n.1 profilo di Istruttore Direttivo cat. D6, per le seguenti motivazioni:

Responsabile servizio tecnico per n. 12 mesi

- n.1 profilo di Istruttore Direttivo cat. D1, per le seguenti motivazioni:

Istruttore Direttivo Servizio Sociale e Responsabile servizio per n. 36 mesi dall'anno 2021

Ricordato che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 24.408,81 compresi oneri a carico ente

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2023 € 17.000,00

Dato atto, comunque, che l'amministrazione intende autorizzare per il triennio 2023/2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

E) Programmazione piano triennale dei fabbisogni

E1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025:

anno 2023: nessuna nuova assunzione; si sta procedendo con il reclutamento di personale previsto nel piano di Fabbisogno di Personale 2022 – 2024 e precisamente una unità di personale nuovo profilo “**AREA DEGLI ISTRUTTORI**” ex Cat C1 Area Affari Generali .

anno 2024 nessuna assunzione;

anno 2025: nessuna assunzione;

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti;

Quanto sopra premesso e illustrato, l’ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

| Tipologia adempimento | | Risposta | |
|--|--|----------|--|
| L’ente ha adottato il Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)? | | Sì | |
| Sanzione | In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale | | |
| L’ente ha inviato il PTFP (Piano triennale fabbisogni personale) alla RGS? | | Sì | |
| Sanzione | In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni | | |
| L’ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale? | | Sì | |
| Sanzione | In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere | | |
| L’ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all’art. 1, comma 557 della legge 296/2006? | | Sì | |
| Sanzione | In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell’anno successivo | | |
| L’ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell’organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell’art. 19 della l. 448/2001? | | Sì | |
| L’ente ha verificato il rispetto dell’aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010? | | Sì | |
| L’ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), nel termine | | Sì | |

| | | | |
|--|---|----|--|
| di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione? | | | |
| Sanzione | <p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento</p> <p>In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto</p> | | |
| L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti? | | Sì | |
| Sanzione | <p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento.</p> <p>La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale</p> | | |
| L'ente ha adottato il Piano della performance 2022 ? | | SI | |
| Sanzione | <p>In caso di risposta negativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. | | |
| L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità? | | Sì | |
| Sanzione | <p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale</p> | | |

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – COMUNE DI COMABBIO

L'anno duemilaventitre , il giorno 22 del mese di Maggio , Il sottoscritto Revisore dei conti, Dott. EMANUELE FERRARESI di VIGEVANO C.F. FRRMNL78P27L872O, nominato con deliberazione consiliare n. 26 del 22.11.2021 per il triennio 2021 – 2024, esecutiva ai sensi di legge, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame della sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

IL REVISORE UNICO

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato daultimo dalla Legge n. 26/2019;
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

Visto il Decreto 8.05.2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Vista la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Comune di Comabbio ;

PRESO ATTO CHE

Per **l'anno 2023** non viene prevista nessuna nuova assunzione; si stà procedendo al reclutamento di personale previsto nel piano di Fabbisogno di Personale 2022 – 2024 e precisamente N.1 unità di personale nuovo profilo "AREA DEGLI ISTRUTTORI" ex Cat C1 Area Affari Generali Tempo Indeterminato Tempo Pieno;

Per gli anni 2024 – 2025 non viene prevista nessuna nuova assunzione;

PREMESSO CHE

- l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese

- finali, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale;
- l'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, dispone che gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno, ora pareggio di bilancio, assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e stabilisce che il mancato rispetto di detto comma implica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 1122/2008 convertito con Legge n. 133/2008;
 - il D.L. n. 34/2019 (Decreto crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58 e in particolare l'art. 33 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
 - l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e ***fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione***, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";
 - il D.P.C.M. del 17.03.2020 reca le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020;
 - le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinate dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010, che a seguito delle modifiche introdotte dall'art.11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, prevede che i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 o con riferimento al triennio 2007/2009. Qualora, pertanto, ne ricorrano i presupposti (esempio temporaneità dovuta ad afflussi turistici, introduzioni di nuovi servizi o nuove tecnologie non fronteggiabili con il personale in servizio;), le amministrazioni devono dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di altre graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi. In ogni caso per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi le attuali disposizioni legislative prevedono - fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del patto di stabilità interno - che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o

avviamenti dalle liste di collocamento, sono tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

VERIFICATO CHE

questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2022;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, del rendiconto 2022 e ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
- in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2022 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M., nonché utilizzare, in alternativa, le capacità assunzionali residue;

visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2023/2025 aggiornato alla situazione attuale del bilancio con particolare riferimento ai seguenti indicatori:

| TIPOLOGIA DI INDICATORI | VALORE | | |
|---|---------------|---------------|---------------|
| | 2023 | 2024 | 2025 |
| RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO - INCIDENZA SPESE RIGIDE SU ENTRATE CORRENTI (Disavanzo + spesa personale + debito)/entrate correnti) | 19.01 | 22.14 | 22.10 |
| INDICATORE EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO - INCIDENZA SPESA PERSONALE SU SPESA CORRENTE | 23.37 | 28.31 | 28,33 |
| INCIDENZA SALARIO ACCESSORIO ED INCENTIVANTE RISPETTO AL TOTALE SPESA CORRENTE (indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro) | 12,87 | 12,39 | 12,53 |
| INCIDENZA SPESA PERSONALE FORME CONTRATTO FLESSIBILE (indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)) | 0.38 | | |
| INDICATORE EQUILIBRIO DIMENSIONALE IN VALORE ASSOLUTO - SPESA DI PERSONALE PROCAPITE (Popolazione al 1 gennaio anno di riferimento) | 211,46 | 213,08 | 210,65 |
| VERIFICARE IL RAPPORTO TRA NUMERO DIPENDENTI E POPOLAZIONE | 215,45 | 215,45 | 215,45 |

rilevato che dalla documentazione esaminata e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione emerge che il bilancio 2023/2025 conserva l'equilibrio pluriennale;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L

Alla luce delle considerazioni che precedono

- ***ATTESTA***

Che il documento predisposto da questo ente quale sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato;

- ***ESPRIME***

Parere favorevole all'adozione del documento in oggetto.

Inoltre, richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L.n.58/2019;

ASSEVERA

Il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023/2025 del Comune di COMABBIO a seguito dell'approvazione della Sezione " Piano del fabbisogno di personale" del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.

Data 22.05.2023

Il Revisore dei Conti
Dott. Emanuele Ferraresi

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs 82/2005 e s.m.i .