



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
**2018/2020**  
**COMUNE DI GRATTERI**

## INDICE PER ARTICOLO

### CAPO I – L’ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 – Il contesto esterno
- Art. 8 – Il contesto interno
- Art. 9 – Obiettivi Strategici
- Art. 10 – Responsabili di servizio
- Art. 11 – Mappatura del rischio
- Art. 12 – Valutazione del rischio
- Art. 13 – Gestione del rischio
- Art. 14 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 15 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 16 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 17 – Enti partecipati
- Art. 18 – I controlli interni
- Art. 19 – Rotazione degli incarichi
- Art. 20 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 21 – Codice di comportamento
- Art. 22 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 23 – La Formazione
- Art. 24 – Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

### CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 25 – Principio generale
- Art. 26 – L’Accesso Civico
- Art. 27 – L’organizzazione delle pubblicazioni

Art. 28 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

## ALLEGATI

1 MAPPATURA PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

2 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3 CODICE DI COMPORTAMENTO

4 MODELLO WHISTEBLOWER

5 PIANO FORMATIVO

6 TAVOLA SINOTTICA INCOMPATIBILITA' INCONFERIBILITA' INCARICHI EXTRA  
ISTITUZIONALI

7 ALBERO DELLA TRASPARENZA

## **CAPO I**

### **L'ANTICORRUZIONE**

#### **ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) 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” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”;
- f) Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del d. Lgs. n. 33 del 2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- g) Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” e delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, determinazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

## **ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. 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". In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la maladministration, la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è ridurre il rischio di microcorruzione, intesa come quella attività che si insinua nei processi amministrativi e, come tale, è più difficile da prevenire. Compito del piano è quello di individuare i processi relativi all'attività amministrativa, mapparli e valutarli, e individuare delle misure di tipo organizzativo per trattare il rischio che siano tali da ostacolare il verificarsi di eventi corruttivi. Compito del piano è quello rendere più difficile da parte degli operatori porre in essere attività corruttive, in quanto il rischio che un evento si verifichi, come

tale, è incomprimibile a zero. Le misure di trattamento del rischio devono essere sostenibili, efficaci, efficienti ed economiche, e realizzabili, facendo ricorso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, ad idonee attività formative. Il Piano è un atto di natura organizzativa e pertanto, si deve tenere in debito conto l'impatto che le attività corruttive hanno sugli utenti finali dei servizi erogati dal Comune, posto che le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, comportano aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti.

### **ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA**

L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Il presente piano è adottato per il triennio 2018/2020.

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono contenuto necessario del documento unico di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Da ciò consegue che gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti”. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali che saranno inseriti nel DUP 2018/2020 ed approvati dal Consiglio Comunale, per essere poi declinati in obiettivi gestionali nel PEG, e di performance organizzativa e individuale nel Piano degli Obiettivi e della Performance. Il Piano della performance 2017/2019 già prevede obiettivi di performance organizzativa relativi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione consente di ottimizzare le risorse interne con azioni di razionalizzazione e semplificazione, funzionalizzando l'attività amministrativa al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini. Si rinvia al successivo art. 9 per l'indicazione degli “obiettivi strategici”.

Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta Comunale.

Al fine di coinvolgere la cittadinanza nella predisposizione del presente piano è stato pubblicato sull'home page sul sito istituzionale e all'Albo pretorio, dal 02.11.2017 al 31.11.2017, un avviso con il quale si invitava chiunque a presentare proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT 2018/2020. Alla data di predisposizione del Piano nessuno ha proposto osservazioni o suggerimenti.

Si segnala che con nota prot. n. 7696 del 2.11.2017 si è provveduto ad invitare le P.O. ad eseguire il monitoraggio del PTPCT 2017/2019 e la mappatura dei processi.

La richiesta è rimasta inevasa.

Lo scrivente segretario con nota prot. n. 9073 del 28.12.2017 ha provveduto ad eseguire il monitoraggio del piano le cui risultanze sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Gratteri sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti – corruzione.

#### **ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella dott.ssa Rosa Damiano, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 1 del 19.01.2018.

2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel geom. Francesco Di Majo, nominato con decreto del Sindaco n. 16 del 12.11.2013.

3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) Predisporre il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) Cura la pubblicazione del PTPCT nel sito istituzionale;

c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;

e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;

f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;

g) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie;
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

## **ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015, svolge i seguenti compiti:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

## **ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
  - statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
  - dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, 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.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO**

1. Per l’analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla Relazione annuale al Parlamento sull’attività delle Forze dell’Ordine, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell’anno 2016 trasmessa dall’On. Angelino Alfano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.01.2016. Da tale relazione emerge, che la Provincia di Palermo, nel cui territorio insiste il Comune di Gratteri, oltre a contemplare reati legati allo spaccio di sostanze stupefacenti e per quelli tipici dei grandi centri urbani (rapine, furti etc). Rimane legata al fenomeno criminoso. Recita testualmente la relazione: *"la città di Palermo è, e rimane, il luogo in cui l’organizzazione criminale esprime al massimo la propria vitalità sul piano decisionale e quello operativo, dando concreta*

*attuazione alle linee strategiche adottate in relazione alle mutevoli esigenze imposte dall'attività di repressione continuamente svolta dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di Polizia."*

Quanto al territorio delle Madonie si segnala che, proprio nel mese dicembre 2017, si è concluso in primo grado un processo relativo alla c.d. Operazione Black Cat; in tale giudizio, il Comune di Gratteri, unitamente ad altri comuni madoniti, se è costituito parte civile. La sentenza di primo grado ha riconosciuto l'ente come soggetto danneggiato dal reato, condannando gli imputati, al pagamento in favore del Comune di Gratteri di una provvisionale immediatamente esecutiva.

Indubbiamente il territorio e la sua vocazione criminale inducono massima attenzione nel trattamento del rischio relativo agli appalti per lavori, servizi e forniture soprattutto nel settore edile, nella verifica del rispetto dei principi di imparzialità, parità di trattamento e rotazione. A tal fine si segnala che il Comune adotta il Protocollo d'intesa regionale.

Inoltre, poiché il paese ha appena 920 abitanti fondamentale è la predisposizione di idonee misure dirette ad evitare il conflitto di interessi. Infatti, il controllo ed il monitoraggio su questo istituto deve essere rigoroso soprattutto nel caso di procedimenti discrezionali. A tal fine, si rinvia all'art. 16, per l'adozione di un apposito atto organizzativo diretto a procedimentalizzare la fase del conflitto di interessi.

Infine, si segnala lo scarso interesse alle problematiche legate all'anticorruzione da parte degli amministratori e del personale e la totale assenza di collaborazione da parte delle P.O. nelle azioni di monitoraggio. Si ritiene opportuno, pertanto, rendere più stringente nel piano della performance, l'obbligo di attuare le misure previste dal piano e di monitorarne l'andamento al fine di poter apportare gli opportuni adattamenti.

Compatibilmente con le esigenze finanziarie dell'ente, è necessario rafforzare le misure formative, le uniche capaci di intervenire sulla scarsa sensibilità per le tematiche anticorruptive, da ascrivere prevalentemente ad un fenomeno culturale.

## **ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO**

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della presenza di lavoratori a tempo indeterminato (numero 17), contrattisti ai sensi delle LL.RR. n. 85/1985 e n. 16/2006 (numero 13) e collaboratori ASU (numero 15). Nonostante l'elevato numero complessivo delle risorse umane del Comune di Gratteri, si segnala che la maggior parte dei lavoratori è inquadrata in categoria B, e non possiede particolari specializzazioni e si caratterizza per scarsa professionalità. La struttura organizzativa dell'Ente è rigida, foriera di inefficienze e difficile da gestire. A fronte dell'assenza di

esternalizzazioni, si registra una difficoltà a erogare i servizi essenziali, come ad esempio l'erogazione dell'acqua, per mancanza di professionalità adeguate.

Il Comune non è adeguato sotto il profilo informatico ed è carente la formazione del personale.

Per razionalizzare il personale è in corso una riorganizzazione che dovrebbe rendere più efficiente e snella la struttura dell'ufficio. Naturalmente, è opportuno investire anche nei sistemi informatici hardware e software e nella formazione mirata per il personale.

Attualmente, ci sono tre aree:

- l'Area Amministrativa e Socio Assistenziale la cui responsabilità è stata assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale;
- l'Area Economico – Finanziaria con un Responsabile nominato ex art. 110 del Tuel a diciotto ore settimanali;
- l'Area Tecnica ha un responsabile di ruolo part time a diciotto ore.

Per quanto concerne il contesto interno nello specifico si segnala che l'Ente è molto carente sotto il profilo normativo. Si evidenzia che molti dei regolamenti presenti non sono più conformi all'assetto legislativo attuale e, di fatto, non sono più applicabili. Molti processi a rischio, del resto, potrebbero essere trattati efficacemente mediante l'adozione di norme regolamentari che, limitando l'eccessiva discrezionalità e fissando dei criteri certi e predeterminati, potrebbero rivelarsi una misura semplice, economica e sostenibile.

## **ART. 9 – OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione da inserire nel DUP e da declinare in obiettivi operativi, gestionali e di performance organizzativa ed individuale nel PEG, parte finanziaria e Piano degli Obiettivi e della Performance, sono i seguenti:

- attuare ed integrare il sistema del monitoraggio e del risultato del PTPCT con i sistemi di controllo interno.

In particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, ed a tal fine i Responsabili di Servizio dell'Area devono eseguire tale attività ogni sei mesi in linea con i controlli interni di regolarità amministrativa eseguiti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. Tale monitoraggio deve riguardare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio, l'eventuale scostamento, le eventuali cause ostative, le prospettive di miglioramento e il controllo del rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

I Responsabili di Servizio avranno il compito di mettere in pratica le misure di cui al presente piano, indicate nell'allegato 1, secondo le indicazioni ivi fornite.

#### **ART. 10 . RESPONSABILI DI SERVIZIO**

I responsabili di Servizio, anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, del TUPI 165/01, devono in presenza dei presupposti:

- eseguire il monitoraggio delle misure previste nel PTPCT, ciascuno per la parte di propria competenza;
- produrre una **Relazione Annuale entro il 31.12.2018**, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel presente piano;
- svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), e ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano.

L'inserimento di specifici obiettivi negli atti di indirizzo e programmazione dell'Ente, non da ultimo il Piano delle Performance, si auspica sia di impulso per la creazione di un clima più attento e più collaborativo.

#### **ART. 11 – MAPPATURA DEL RISCHIO**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge

nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- 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;
- 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

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio".

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate dieci macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

<b>AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE</b>
• <b>Assunzione di personale</b>
Assunzione tramite centri per l'impiego
Mobilità obbligatoria
Mobilità volontaria
Scorrimento graduatorie vigenti
Scorrimento graduatorie altri enti

Stabilizzazioni
• <b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b>
Concorsi con riserva per interni
• <b>Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</b>
• <b>Gestione giuridica ed economica del personale</b>
Formazione del personale
Gestione assenze e presenze
Permessi
Valutazione del personale
• <b>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)</b>
Contrattazione decentrata integrativa
Progressioni orizzontali
Relazioni sindacali

<b>AREA DI RISCHIO 2– Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>
• <b>Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture</b>
Indagini di mercato/Manifestazioni d'interesse
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Individuazione elementi essenziali del contratto ed importo
Predisposizione atti e documenti di gara e capitolato
Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi
Individuazione responsabile unico del procedimento
Determina a contrarre
Pubblicazione del bando di gara
Trattamento e custodia della documentazione di gara
Nomina commissione di gara
Apertura delle buste
Valutazione delle offerte
Verifica eventuale anomalia delle offerte
Esclusioni

Aggiudicazione provvisoria
Verifica possesso requisiti generali e speciali
Aggiudicazione definitiva
Stipulazione del contratto
Approvazione modifiche contratto originario
Variante in corso d'esecuzione
Subappalto
Verifiche in corso d'esecuzione
Apposizione di riserve
Utilizzo di rimedi di soluzione della controversia alternativi a quelli giurisdizionali
Nomina collaudatore
Verifica corretta esecuzione
Rilascio certificato di collaudo, verifica conformità, attestato regolare esecuzione
Revoca del bando
Risoluzione contrattuale
Gestione elenchi ed albi operatori economici
• <b>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</b>
Indagini di mercato/ richiesta preventivi
Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
Determina a contrarre
Verifica requisiti generali e speciali
Verifica regolare esecuzione dell'affidamento
• <b>Affidamenti in house</b>
Verifica sussistenza requisiti per affidamento in house
Affidamento del servizio
Controlli

<b>AREA DI RISCHIO 3– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
• <b>Permesso di costruire</b>
Scomputo oneri urbanizzazione

Riscossione diritti
• <b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>
• <b>Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico</b>
• <b>Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)</b>
Organizzazione di eventi
Rilascio di patrocinio
• <b>Permesso di costruire convenzionato</b>
• <b>Concessioni cimiteriali</b>
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
Concessioni cappelle gentilizie
• <b>Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP</b>
Agricoltura
Industria
Artigianato
Commercio

<b>AREA DI RISCHIO 4– Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
• <b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b>
Contributi ad Associazioni culturali
Contributi ad Associazioni sportive
• <b>Servizi per minori e famiglie</b>
• <b>Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani</b>
• <b>Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</b>
• <b>Servizi per disabili</b>
• <b>Servizi per adulti in difficoltà</b>
• <b>Gestione del Diritto allo Studio</b>

Formazione delle graduatorie Scuola dell'Infanzia
Assistenza Educativa Scolastica
Trasporto Scolastico (Scuolabus)
Mensa scolastica

<b>AREA DI RISCHIO 5– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
• <b>Gestione ordinaria delle entrate di bilancio</b>
Predisposizione ruoli
Mediazione Tributaria
Gestione ruoli coattivi
• <b>Gestione ordinaria delle Spese di bilancio</b>
Stipendi del personale
Monitoraggio dei flussi di cassa
Monitoraggio dei flussi economici
Adempimenti fiscali
• <b>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b>
• <b>Fitti</b>
• <b>Gestione patrimonio comunale</b>
Manutenzione del patrimonio comunale e cimiteri
Pulizia dei cimiteri
Custodia dei cimiteri
Gestione impianti sportivi
• <b>Gestione delle sepolture e dei loculi</b>
Inumazioni, tumulazioni
Esumazioni, estumulazioni
<b>Gestione delle tombe di famiglia</b>
Tumulazioni ed estumulazioni
• <b>Edilizia residenziale pubblica</b>
Richiesta calcolo prezzo di cessione immobili siti in aree PEEP
Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Società partecipate e controllate</b></li> </ul>
Gestione servizi pubblici strumentali
Gestione servizi pubblici locali

<b>AREA DI RISCHIO 6– Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle sanzioni per violazione CDS</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vigilanza sulle affissioni</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente</b></li> </ul>
Controlli in materia di ambiente
Controlli abbandono rifiuti
Verifica delle attività edilizie
Gestione dei verbali delle sanzioni edilizie comminate
Controlli ed interventi in materia edilizia
Controlli Scia edilizia privata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controlli attività produttive</b></li> </ul>

<b>AREA DI RISCHIO 7– Incarichi e nomine</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Designazione dei rappresentanti dell’Ente presso enti, società, fondazioni</b></li> </ul>

<b>AREA DI RISCHIO 8– Affari legali e contenzioso</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supporto giuridico e pareri</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione del Contenzioso</b></li> </ul>
Gestione sinistri e risarcimenti

<b>AREA DI RISCHIO 9– Governo del Territorio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b></li> </ul>
Modalità di istruttoria delle domande

Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari
Promozione del Territorio
• <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>
Modalità istruttoria delle domande
• <b>Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti</b>
Manutenzione delle aree verdi
Pulizia strade ed aree pubbliche
Inquinamento da attività produttive
• <b>Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari</b>
Indennità di esproprio
Indennità di occupazione
Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto
Perizia di stima del valore degli immobili
• <b>Sicurezza, Protezione Civile</b>
Manutenzione strade
Manutenzione fognature
Segnaletica orizzontale e verticale
Servizi di Pubblica Illuminazione
Sicurezza ed ordine pubblico

<b>AREA DI RISCHIO 10 – SERVIZI ISTITUZIONALI</b>
• <b>Pratiche anagrafiche</b>
• <b>Riscossione diritti</b>
• <b>Documenti di identità</b>
• <b>Gestione Registri Stato Civile</b>
Atti di nascita, cittadinanza, morte, matrimonio
• <b>Gestione della Leva</b>
• <b>Gestione dell'elettorato</b>
Archivio degli Elettori

Consultazioni elettorali
Consultazioni referendarie
Aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di Seggio
• <b>Gestione del Protocollo</b>
• <b>Gestione dell'Archivio</b>
Archivio corrente
Archivio di deposito
Archivio storico
Archivio informatico
• <b>Gestione dei Servizi informatici</b>
Gestione hardware e software
Disaster recovery e Backup
Gestione sito web ed Amministrazione Trasparente
Gestione Albo Pretorio Online
• <b>Funzionamento degli Organi collegiali</b>
Riunioni consiliari
Deliberazioni di Giunta
Deliberazioni di Consiglio
Riunioni di Giunta
• <b>Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi</b>
Determinazioni
Ordinanze e Decreti
Riunioni delle Commissioni
Contratti
Levata di protesti
• <b>Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni</b>
Reclami e segnalazioni
Accesso agli atti e trasparenza
Customer Satisfaction
• <b>Rilascio pareri</b>
Rilascio pareri ad altri uffici

Nel corso del 2017 sono stati mappati tutti i summenzionati processi da parte del Segretario Comunale, come da prospetto allegato n. 1.

#### **ART. 12 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – Tabella di valutazione del rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio " medio" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 13,00

#### **ART. 13 - GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono individuate nell'Allegato 1 Mappatura dei processi e trattamento del rischio.

In particolare devono essere trattati i seguenti processi a rischio:

- concorso per la progressione in carriera del personale;

- gestione giuridica ed economica del personale;
- incentivi economici al personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- permesso di costruire;
- permesso di costruire in aree assoggettate ed autorizzazione paesaggistica;
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- gare ad evidenza pubblica di vendita di beni;
- fitti;
- gestione patrimonio comunale;
- accertamenti con adesione dei tributi locali;
- gestione delle sanzioni per violazione CDS;
- accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente;
- affari legali e contenzioso;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- espropriazione per pubblica utilità ed acquisizione immobiliari;
- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

#### **ART. 14 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT**

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT entro il **31 dicembre del 2018** l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

#### **ART.15 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

#### **ART.16 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale.

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

A tal fine, l'assenza di conflitto di interessi deve essere attestata dal responsabile del procedimento e del provvedimento.

In presenza di conflitto, anche solo potenziale, il responsabile del procedimento lo dichiara al responsabile di servizio, che adotta i provvedimenti del caso.

Se il conflitto riguarda il Responsabile del Settore sarà il Segretario comunale ad adottare le misure. Il conflitto deve essere gestito secondo le disposizioni del codice di comportamento. In presenza di provvedimento discrezionale si dovrà nominare un altro funzionario, anche di altra area, se del caso, per completare l'istruttoria o adottare il provvedimento finale.

In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi verificatisi con relativa illustrazione delle misure adottate.

#### **ART. 17 – ENTI PARTECIPATI**

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

L'area tecnica ed economico – finanziaria verificheranno, ciascuno per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D. Lgs. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

#### **ART. 18 - I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per

l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale e nel provvedimento n. 1 dell'11.01.2018 "Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile" adottato dal Segretario Comunale.

#### **ART.19 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica, data l'infungibilità delle figure professionali.

#### **ART. 20 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in

ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

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

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, 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:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

La violazione del divieto comporta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e dell'eventuale contratto di lavoro accessorio (art. 17); altra situazione che comporta l'inconferibilità di incarichi riguarda l'aver svolto, nel biennio precedente al conferimento dell'incarico, incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, o avere svolto attività professionali a favore di tali enti ( art. 4).

Si segnala, infine, che la norma prevede una ipotesi di inconferibilità di qualsivoglia incarico disciplinato dal d.lgs. 39/2013, per un periodo di cinque anni, in capo a coloro che rendono dichiarazione mendace (accertata dall'amministrazione stessa), circa l'insussistenza a loro carico di una causa di inconferibilità ( art. 20, comma 5 del d.lgs. 39/2013).

L'istituto introdotto dal comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, si applica a tutti i dipendenti, e anche ai collaboratori a qualunque titolo dell'amministrazione; ( cfr. art. 21 del d.lgs. 39/2013). Il meccanismo opera in una duplice direzione: da un lato, vieta lo svolgimento di rapporti lavorativi o professionali remunerati dalle imprese destinatarie dell'attività del pubblico dipendente per tre anni

dopo la cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione (sancendo la nullità dei contratti e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti), e dall'altro, vieta alle imprese che assumono tali soggetti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha esteso l'applicazione della norma anche ai titolari di incarichi di cui al decreto ( segretario comunale, titolari di posizione organizzativa anche esterni).

***Si raccomanda l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dall'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.***

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” previsti dall’art.15 del d. lgs. n. 33/2013 relativi al conferimento di incarichi, si **richiama l’attenzione sugli obblighi di trasparenza verticale relativi agli incarichi extra istituzionali.**

Si fa riferimento ai commi da 11 a 16 dell’art.53 del d.lgs.165/2001 e va precisato che il comma 11 prevede un obbligo in capo all’amministrazione che ha conferito l’incarico ad un dipendente pubblico di comunicare, entro 15 giorni, all’amministrazione da cui dipende, l’ammontare dei compensi erogati.

Il comma 12, invece, introduce un obbligo in capo all’amministrazione che conferisce o autorizza un incarico extra istituzionale di comunicare alla Funzione Pubblica, tramite il sito **perlapa.gov.it**, tutti gli incarichi, anche gratuiti, autorizzati o conferiti entro 15 giorni. Tale comunicazione è accompagnata da una relazione il cui contenuto è tipizzato dal citato comma 12. La norma prevede, inoltre, che entro il 30 giugno dell’anno successivo le amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi devono effettuare al Dipartimento della Funzione Pubblica una dichiarazione di contenuto negativo.

Il comma 13 prevede, invece, un obbligo di comunicazione annuale ( entro il 30 giugno) dei compensi erogati a ciascun dipendente per ciascun incarico nonché quelli della cui erogazione hanno avuto notizia da altre amministrazioni.

Il comma 14 prevede ulteriori obblighi di comunicazione verso il Dipartimento della Funzione Pubblica:

- entro il 30 giugno i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per compiti di ufficio;
- semestralmente l’elenco dei collaboratori esterni e dei consulenti, con l’indicazione dell’ammontare dei compensi corrisposti e l’indicazione delle ragioni dell’incarico.

Si raccomanda la puntuale attuazione degli obblighi di comunicazione richiamati, in quanto – in base al comma 15 dell’art. 53 cit. – le amministrazioni che omettono le comunicazioni previste dalla norma “ non possono conferire nuovi incarichi fin quando non adempiono”.

Merita, infine, attenzione il comma 39 dell’articolo unico della L.190/2012, il quale prevede un ulteriore obbligo di comunicazione, da assolvere in occasione del monitoraggio annuale sul lavoro flessibile, e che riguarda i dati delle posizioni dirigenziali attribuite, anche a soggetti esterni, individuati discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Al fine di svolgere una ricognizione di eventuali attività extra istituzionali in atto, tutti i dipendenti, anche a tempo determinato, debbono segnalare per iscritto, entro il **31/03/2018** se in atto svolgono attività extra istituzionali, indicando il tipo di attività, il luogo di suo svolgimento, il reddito annuale che traggono da tali attività, eventuali autorizzazioni eventualmente concesse dall’amministrazione. La comunicazione, da redigere nella forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà e sottoscritta ai sensi

dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000, deve essere indirizzata al responsabile di settore; i responsabili di settore dovranno indirizzare le loro segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale).

La comunicazione deve fare riferimento alle attività indicate dalla normativa e deve riguardare anche attività svolte a titolo gratuito, nonché eventuali attività non soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art.53, comma 6 del d.lgs. 165/2001, e l'eventuale iscrizione in albi professionali o il possesso di partita IVA.

I responsabili di settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione dovranno esaminare le comunicazioni ricevute e verificare, per le eventuali attività extra-istituzionali in essere, la conformità alle disposizioni di legge, entro il **30/06/2018** un espresso provvedimento per ciascuna attività; i provvedimenti autorizzatori debbono essere comunicati all'ufficio del personale che provvederà a pubblicarli sul sito istituzionale.

Tutti responsabili di settore ed il segretario comunale sono tenuti a presentare, rispettivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e al sindaco, una dichiarazione resa nella forma di cui all'art.46 del D.P.R.445/2000 circa l'attuale insussistenza di cause di inconferibilità previste dagli artt. 3 e 4 del d.lgs. 39/2013 e di incompatibilità di cui all'art.9,commi 1 e 2 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione deve essere presentata ogni anno entro il 28 febbraio e deve essere tempestivamente pubblicata nell'apposita sotto-sezione dell'amministrazione trasparente.

Nella dichiarazione deve essere espressamente indicato:

- di non aver riportato condanne, anche con sentenze rese in primo grado, e nemmeno con lo speciale rito di cui all'art.444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per i delitti previsti e puniti dal titolo I, capo II del libro II del codice penale; in caso di condanna , occorre indicare la misura della pena inflitta e la durata della sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, eventualmente applicata;
- di non aver svolto nei due anni precedenti, né di aver assunto in costanza del rapporto con il comune, l'incarico di presidente( con delega alla gestione diretta) di amministratore delegato o di dirigente, né di aver svolto stabile attività di consulenza in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune;
- di non aver svolto in proprio, nel biennio precedente l'instaurazione del rapporto con il comune, né di svolgere in atto, attività professionali in proprio, che sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune.

Il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica d'ufficio delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000.

Laddove nel corso del rapporto di lavoro emerga una causa preesistente o sopravvenuta che preclude il conferimento dell'incarico, il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente e gli assegna il termine di 10 giorni per la difesa, fissando contestualmente l'audizione dell'interessato, che dovrà avvenire non oltre 5 giorni dalla scadenza del termine di difesa; contestualmente effettua le comunicazioni di cui all'art.15 comma 2 del d.lgs.39/2013. Laddove, all'esito del contraddittorio, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta la sussistenza di una causa di inconferibilità, istruisce e sottopone alla firma del sindaco l'atto ricognitivo della nullità dell'incarico e del contratto; nell'ipotesi in cui, l'inconferibilità è determinata dal sopraggiungere di una sentenza di condanna in capo ad un soggetto esterno, il sindaco sospende l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro per un periodo pari alla durata dell'inconferibilità.

Nell'ipotesi in cui emerga in costanza di rapporto una delle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del d.lgs. 39/2013 (assunzione di cariche o incarichi in enti di diritto privato in costanza di tali rapporti), il responsabile della prevenzione della corruzione la contesta con atto scritto al dipendente, e gli assegna il termine perentorio di 15 giorni per la rimozione della causa di incompatibilità; trascorso infruttuosamente il termine, si verifica la decadenza dall'incarico e il responsabile della prevenzione istruisce e trasmette al sindaco, senza indugio, la proposta per l'accertamento della decadenza e la pronuncia di risoluzione del contratto di lavoro.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

#### **ART. 21 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 - adottato, anche in relazione all'art.1, comma 60, della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22.12.2014, e pubblicato sul sito istituzionale.

#### **ART.22 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla

denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

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

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, utilizzando l'apposito modulo allegato 5, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

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

Il Comune di Gratteri ha istituito una mail dedicata [whistleblower\\_cg@libero.it](mailto:whistleblower_cg@libero.it), il cui accesso è conosciuto solo dal Segretario Comunale. Inoltre, il segretario ha pubblicato sul sito nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione il modulo per la segnalazione degli illeciti e la procedura da seguire. A tutto il personale è stato consegnato un documento informativo sul whistleblowing che chiarisce come inoltrare le segnalazioni via mail o al protocollo al segretario comunale.

## **ART.23 – LA FORMAZIONE**

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di

posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. In allegato al presente piano (Allegato 5) l'elenco dei soggetti destinatari della formazione di cui alla L. 190 del 2012 e il piano formativo. La formazione sarà realizzata, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, ricorrendo a professionalità interne o esterne, salvo che la funzione formativa non sia trasferita all'Unione dei Comuni. In tal caso, sarà l'organo associativo a proporre all'ente il piano formativo e ad organizzare direttamente l'attività.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le Posizioni Organizzative sono tenute ad organizzare brevi incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale interessato (c.d. formazione a cascata), e a fornire loro l'eventuale materiale illustrativo. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

#### **ART. 24 - PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE**

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «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» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni

ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “**indicatori di anomalia**” elencati nell’allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi “*soggetti a cui è riferita l’operazione*” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Gratteri svolgono un’attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi. Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente / Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore dell’esito dell’istruttoria. Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

Nell’effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

Considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l’attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell’art 10 (*provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati*), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

## **CAPO II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **ART.25 – PRINCIPIO GENERALE**

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

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella dott.ssa Rosa Damiano, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 del 19.01.2018.

3. Il Responsabile dell'accessibilità informatica del sito web istituzionale non è ancora stato nominato dal Sindaco.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito informatico istituzionale (RPP) è il geom. Francesco Di Majo, nominato con determina del responsabile dell'area amministrativa n. 186 del 02.09.2009.

#### **ART.26 – L'ACCESSO CIVICO**

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs. 33/2013.

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

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

7. Con determina n. 112 del 02.11.2017 è stato istituito il Registro degli Accessi del Comune di Grateri; con nota prot. n. 7965 del 14.11.2017, sono state adottate disposizioni organizzative riguardo all'accesso civico generalizzato.

## **ART. 27 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, salvo delega, che hanno l'obbligo di assicurare il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto disposto dall'Albero della Trasparenza (Allegato A).

3. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 28 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	MIURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	INDICATORI
		ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDEXENZE	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 6 D. LGS 165/2001	DUP	PREVISIONE DI POSTI IN ORGANICO SUPERIORE ALLE EFFETTIVE NECESSITA' AL FINE DI FAVORIRE ASSUNZIONI NON NECESSARIE PER L'ENTE			
		RICHIESTA PROVINCIA MOBILITA' OBBLIGATORIA	SEGR/RESP.AA.GG	ARTICOLI 34 E 34 BIS 34 TUPI	30 GIORNI				
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITA' VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	SEGR/RESP.AA.GG	ART. 30 TUPI	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITA' OBBLIGATORIA				
		ELABORAZIONE BANDO CONCORSO	SEGR/RESP.AA.GG	DPR 487/1994/REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI			
		NOMINA COMMISSIONE	SEGR/RESP.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'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)			
	1) RECLUTAMENTO PERSONALE T.I.	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			

TEMPISTICA	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
------------	--------------	--------------

	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	
ACQUISIZIONE DI PERSONALE	ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	UFFICI E ORGANO POLITICO				PUNTUALE RICOGNIZIONE DELLE ESIGENZE- PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA MNORMATIVA 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
	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	
2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE ( ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE				



	APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.AA.GG			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)
	STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	SEGR/RESP.AA.GG			
	CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	RAG.			
3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE (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	
	FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE			SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	DETERMINA RESPONSABILE SETTORE			





VERIFICA DA  
PARTE DEL  
RESPONSABILE  
DELLA MISURA  
DI  
TRASPARENZA  
(PUBBLICAZION  
E ATTI AT) E  
DELLA  
PREDISPOSIZION  
E DELLE  
MISURE  
REGOLAMENTA  
RI

U.O.  
2018 PERSONALE

VERIFICA DA  
PARTE DEL  
RESPONSABILE  
DELLA MISURA  
DI  
TRASPARENZA  
(PUBBLICAZIO  
NE ATTI AT) E  
DELLA  
PREDISPOSIZIO  
NE DELLE  
MISURE  
REGOLAMENT  
ARI

U.O.  
2018 PERSONALE

INCENTIVI  
ECONOMICI AL  
PERSONALE

	ATTO DI INDIRIZZO	GIUNTA COMUNALE		DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE	LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABILE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI	
9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO	ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO		PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	LE DECISIONI IN SEDE DI IPOTESI DI ACCORDO SULL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE PER GLI ISTITUTI DI PARTE VARIABILE SOGGIACCONO AL RISCHIO DI DECISIONI NON OBIETTIVE SE NON CONNESSE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DELL'ENTE E DI MERITO DI CIASCUN DIPENDENTE	ESCLUSIONE DEI SOGGETTI INDICATI NELLA COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE-CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DEL CCNL-APPLICAZIONE DI METODI DI VALUTAZIONE OGGETTIVIFISSAZIONE E DI CRITERI DETTAGLIATI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE
	ATTRIBUZIONE INDENNITA'		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 CON ATTO DEL SINDACO	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 INGIUSTIZIA 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

INDIRIZZI  
GIUNTA

2018 GIUNTA

VERIFICA DA  
PARTE DEL  
SEGRETARIO  
COMUNALE E  
DELLA MISURA  
DI  
TRASPARENZA  
(PUBBLICAZIO  
NE ATTI AT)

		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	PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA
--	--	-------------	--	------	--	--	-------------------------------

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	UFFICI E ORGANO POLITICO	ARTT. 162 - 173 DEL D.LGS. 267/2000 - ART. 21 DEL D.L.GS. 50/2016	A) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)				<b>CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI INCOMPATIBILITA'</b>		<b>TUTTE LE PO</b>
	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 NEGOZIA TE)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 35 E 30 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 GLENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZIA TE)ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS.							
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITA' DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITA' DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 37 DEL D.LGS. 50/2016 - ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450 COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015							

**PUBBLICAZIO  
NE DA PARTE  
CIASCUNA PO  
DI UN  
REFERTO SUI  
CONTROLLI  
ESEGUITI  
ENTRO  
GENNAIO 2019**

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 "SARTORIALI"
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIÙ BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO
NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI</i> ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL</i>	INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE



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	PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEGLI ARTT. 60, 61, 62, 64 E 65 DEL D.LGS. 50/2016 E SONO: A) 35 GIORNI PER LE PROCEDURE APERTE; B) 30 GIORNI PER LE PROCEDURE RISTRETTE; PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE; DIALOGO COMPETITIVO; PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE; BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO XIV, PARTE I, LETTERA C, DEL D.LGS. 50/2016; BANDO NON PUBBLICATO SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. 50/2016
TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO			DOCUMENTAZIONE DI GARA NON CUSTODITA IN MODA DA GARANTIRE LA RISERVATEZZA
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 77 E 78 DEL D.LGS. 50/2016 E ART. 84 D.LGS. 163/2006 (PER IL PERIODO TRANSITORIO)	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	NOMINA DI COMMISSARI INCOMPATIBILI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE; NOMINA DELLA COMMISSIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE;

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE  
DELLA NORMATIVA  
DI RIFERIMENTO E  
DI QUANTO  
STATUITO DAGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI  
PREDISPOSTI  
DALL'ENTE-  
ADEGUATA



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 PUBBLICITA'; B) PRINCIPIO DI SEGRETIZIA DELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE; C) MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO	PUBBLICIZZAZIONE E VERABILIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA- ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE, CAUSE INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ARTT. 77 - 99 DEL D.LGS. 50/2016		COMPONENTI NON INTEGRATI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 97 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SULLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	
ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHIARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHIARATI)	
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)	STIPULA DEL CONTRATTO NEL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI; MANCATO RISPETTO DELLE FORME DEL CONTRATTO PREVISTE DALL'ART. 32, COMMA 14, DEL D.LGS. 50/2016 (ES. USO DELLA FORMA PUBBLICA QUANDO NON NECESSARIA)
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		SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN ESECUZIONE)	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I DIRETTORI 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 DEL 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.L.GS. 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.L.GS. 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.L.GS. 50/2016	FALSA ATTESTAZIONE NEI COLLAUDI E VERIFICHE FINALI
REVOCA DEL BANDO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 21 QUINQUIES L. 241/1990	REVOCA IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI
RISOLUZIONE CONTRATTUALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE	ABUSO DEL POTERE DI RISOLUZIONE



<p>GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE</p>	<p>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)</p>	<p>SVIAMENTO NELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ, PARTITÀ DI TRATTAMENTO E ROTAZIONE</p>
<p>INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENO 15 GIORNI) / RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI</p>	<p>RASONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE</p>	<p>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</p>	<p>PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA</p>
<p>INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>RASONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE</p>	<p>ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016</p>	<p>INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE</p>
<p>DETERMINA A CONTRARRE</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / UNICO DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016</p>	<p>INTERESSE, CAUSE INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ</p>

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

**CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ**

**ANNUALE ALMENO IL 5%**

**TUTTE LE PO**

12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

**PUBBLICAZIO  
NE DA PARTE  
CIASCUNA PO  
DI UN  
REFERTO SUI  
CONTROLLI  
ESEGUITI  
ENTRO  
GENNAIO 2019**


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.

ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI

ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO

INCOMPLETA O MANCATA VERIFICA SULLA SOCIETÀ IN HOUSE

ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO

ART. 5 D.LGS. N. 50/2016

RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE

VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETÀ "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DI ENTI AGGIUDICATORI E; 3. ASSENZA CAPITALI PRIVATI (PREVISTE ECCEZIONI).

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

ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO

ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - ALL'ART. 1 COMMA 553 LEGGE DI STABILITÀ 2014

RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE

VERIFICA PRESUPPOSTI DI AFFIDAMENTO: ISCRIZIONE NELL'ELENCO AGGIUDICATORI E, PER SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO, SPECIFICA MOTIVAZIONE.

ART. 48 E 107 TUEL

RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO

LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

30 GIORNI D INDIRIZZI

ART. 192 D.LGS. N. 50/2016

RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

CONTROLLO DEI PRESUPPOSTI DELL'AFFIDAMENTO CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA INERENTE IL MERCATO ELETTRONICO

13)AFFIDAMENTI IN HOUSE



<p>CONTROLLI SUI REQUISITI PREVISTI PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E/O CONCESSIONI</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE</p>	<p>ART. 80 D.LGS. N. 50/2016</p>	<p>30 GIORNI DA AFFIDAMENTO</p>		
<p>CONTRATTO O CONVENZIONE</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE</p>	<p>ART. 32 D.LGS. N. 50/2016</p>	<p>ENTRO 60 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO</p>		
<p>PUBBLICITÀ DI OGNI ATTO CONNESSO L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ IN HOUSE</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE</p>	<p>ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>TEMPESTIVAMENTE</p>		

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TEMPISTICA	RESPONSABILE	
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	ART. 5 T.U. N. 380/2001		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA						
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA						
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	FALSA/FERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.FALSA/FERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA						
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCIANO 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/FERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.FALSA/FERRATA 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 REGOLAMENTORILAS CIO 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						
	RICEZIONE ISTANZA	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA						

TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

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 RICHIEDA LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ART. 146 E SS. DEL D.LGS. 42/2004		MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE E DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ
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 RICHIEDA LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ART. 146 E SS. DEL D.LGS. 42/2004		MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE E DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ



DI TABELLE RIEPILOGATIVE CON INDICAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO	SEMESTRALE	RESPONSABILE DELL'UFF. TECNICO
<p>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 SORPINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE E DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATO MANCA ENZA DI CONTROLLI/VERIFICHE E DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATO</p>	<p>APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE</p>
<p>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 SORPINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA</p>	<p>ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004</p>
<p>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 SORPINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA</p>	<p>ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004</p>
<p>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 SORPINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE</p>	<p>DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE</p>	<p>ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241</p>

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)



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	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 3		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



<p>VERIFICATA E RILASCIATA: 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 VALUTAZIONI DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DA COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA ELE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO).</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>ARTT. 146, 149 DEL D.LGS. 42/2004 E SS.MM.II D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>	<p>ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE E FALSERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE</p>
<p>RILASCIATO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO <b>PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO</b> (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO <b>PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO</b> (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>D.LGS. 42/2004 E SS.MM.II D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>	<p>ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.</p>	<p>FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE E DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE</p>

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 TEMPORALITÀ PREVISTE									
CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIU' 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		ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE RITARDO INGIUSTICATO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	RISPOSTA DELL'UFF. TECNICO
RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (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					NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO
RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (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					NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO
RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (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					NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO
RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (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					NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO
RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (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					NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO
RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (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					NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO

PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
CON  
INDICAZIONE  
DEL RISPETTO  
DEI TEMPI MEDI  
DI RILASCIO

SEMESTRALE

RESPONSABILE  
DELL'UFF.  
TECNICO

TRAMMISSIONE  
TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

	ADOZIONE/AGGIORNAMENTO TO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTT. 38-57 D. LGS. 507/1993; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D. LGS. N. 267/2000		PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	
	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO FINANZIARIO E GIUNTA COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D. LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	
	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	PARTE II DEL D. LGS. N. 267/2000	ENTRO IL 31 DICEMBRE DELLESEERCIZIO 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 COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO	PREVISIONE DI MODELLI PERSONALIZZATE NON CONFORMI ALLA NORMATIVA LEGISLATIVA E REGOLAMENTARE	
	ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE	



ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO FINANZIARIO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	OMESSA, RITARDATA O DIFETTOSA ISTRUTTORIA IN SPREGIO AI PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE ED ALLA NORMATIVA DI DETTAGLIO CONTENUTA NEL REGOLAMENTO COMUNALE AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA O MANCATO RISPETTO DEL TERMINE AL AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO  
PUBBLICOPEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DELLA  
NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO E DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI  
PREDISPOSTI  
DALL'ENTEPUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
CON

RESPONSABILE



<p>RISCOSSIONE DEL CANONE</p>	<p>UFFICIO FINANZIARIO</p>	<p>REGOLAMENTO COMUNALE</p>	<p>ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE</p>	<p>MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO INSTANTE; UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO ECONOMICO A PROPRIO FAVORE O A DELL'ISTANTE</p>
<p>CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>REGOLAMENTO COMUNALE</p>		<p>OMESSO, ARTIFICIOSO O DIFETTOSO CONTROLLO AL FINE DI FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE SPECIFICI SOGGETTI PRIVATI</p>
<p>REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)</p>	<p>UFFICIO FINANZIARIO</p>	<p>REGOLAMENTO COMUNALE</p>	<p>ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE</p>	<p>TRATTANDOSI DI PROCEDIMENTI AUTONOMI, SONO CONFIGURABILI TUTTI GLI EVENTI RISCHIOSI DELINEATI PER LE ATTIVITÀ INDICATE IN PRECEDENZA A PARTIRE DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO</p>
<p>IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI</p>	<p>UFFICIO FINANZIARIO / POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>REGOLAMENTO COMUNALE</p>	<p>ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE</p>	<p>MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO, UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI</p>



<p>COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTORE TECNICO</p>	<p>ART 20 DPR 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO</p>	<p>PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE CON INDICAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO</p>
<p>ISTRUTTORIA; VERIFICA PRESUPPOSTE CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>ART 20 DPR 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>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.</p>	<p>SEMESTRALE</p>
<p>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</p>	<p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>ART 28BIS DPR 380/2001</p>	<p>TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE</p>	<p>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</p>	<p>SEMESTRALE</p>

PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO

PEDISSEQUA  
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 TEMPSTICHE



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	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	PREVISTE- DICHIARAZIONE /ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI- ADEGUATA TRASPARENZA
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 DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE CON INDICAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO
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 DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	SEMESTRALE
ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CRITERIE 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	
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	

RESPONSABILE DELL'UFF. TECNICO

TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIEPILOGATIVE AL  
RPC

RICEVIMENTO ISTANZA E ISCRIZIONE DELLA COMMISSIONE NELL'APPPOSITO REGISTRO IN ORDINE CRONOLOGICO	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE		POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE CON INDICAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO	RESPONSABILE DELL'UFF. FINANZIARIO SEMESTRALE
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	PUBBLICAZIONE DELLA PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE	RESPONSABILE DELL'UFF. POLIZIA MUNICIPALE SEMESTRALE
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/PROVVEDI MENTI		RESPONSABILE DELL'UFF. POLIZIA MUNICIPALE SEMESTRALE
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			RESPONSABILE DELL'UFF. POLIZIA MUNICIPALE SEMESTRALE

PUBBLICHE AFFISSIONI

TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIPILOGATIVE AL  
RPC

TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIPILOGATIVE AL  
RPC

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	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE CON INDICAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE	
		SUAP	ENTRO 30 GG SE NECESSARIO					
		CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	EVENTUALE					
TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP		TEMPESTIVO	TARDIVITÀ NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE				
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASP/PROVIN CIA		60 GG SE NECESSARIO	OMISSIONE PROVVEDIMENTO NEGATIVO				
PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE							

RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE

TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIEPILOGATIVE AL  
RPC

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI
		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	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA)		DUP			RISPETTO DELLE NORMATIVA E DELLE FASI PROCEDURALI	
		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		
	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)	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE CON RISCOSTRO SULLA SOSTISTENZA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	REGOLAMENTO COMUNALE		DISCREZIONALITÀ ASSOLUTA NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI ED ASSENZA DI CRITERI DI ATTRIBUZIONE E QUANTIFICAZIONE.	RISPETTO DELLE NORMATIVA E DELLE FASI PROCEDURALI REGOLAMENTO COMUNALE AGGIORNATO	PUBBLICAZIONE IN FORMA ANONIMA DI TUTTI I PROVVEDIMENTI
		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. L.GS 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	60GG				
		VERIFICA RENDICONTI E CONTESTUALE VERIFICAZIONE PEZZE GIUSTIFICATIVE PRESENTATE A CORREDO DEI RENDICONTI					RICHIESTA E OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI SULLA BASE DI PEZZE GIUSTIFICATIVE NON AMMISSIBILI		

TEMPISTICA	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
------------	--------------	--------------

RESPONSABILE TABELLA  
AREA RIEPILOGATIVA DA  
AMMINISTRATIVA E PUBBLICARE SUL  
SOCIO SITO ANNUALMENTE  
ASSISTENZIALE E DA COMUNICARE  
AL RPC

TEMPESTIVO

	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTIVO	SERVIZIO COMPETENTE	REGOLAMENTO COMUNALE	60GG	
ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE	ADOZIONE REGOLAMENTO	ORGANO POLITICO	L. N. 328/2000		ARBITRARIETA' 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; DISOMOGENEITA' 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; DISOMOGENEITA' 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
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; DISOMOGENEITA' 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; DISOMOGENEITA' 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
	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	

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE	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 DAI 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 DAI 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 DAI 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 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 DAI 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

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATOTABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATOTABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATOTABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATOTABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

	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

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE ASSISTENZIALE RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE ASSISTENZIALE RPC

TEMPESTIVO

SERVIZI PER MINORI E  
FAMIGLIE

	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO			MANCANZA DI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA
ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO	SEGNALAZIONE DELLO STATO DI ABBANDONO DI MINORI	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 9, COMMA 1, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALLA L. 149/01	TEMPESTIVO	MANCANZA EFFETTIVA DEI REQUISITI DELLO STATO DI ABBANDONO
	APERTURA DEL PROCEDIMENTO PER LA DICHIARAZIONE DI ADOTTABILITÀ				
	ADOZIONE DELLE INIZIATIVE OPPORTUNE IN CASO DI EVENTUALE SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/ RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO NEL REGOLAMENTO	ART. 14, COMMA 2, L. 184/1983, COME MODIFICATO DALL'ART. 13 L. 149/01	TEMPESTIVO	MANCATA ADOZIONE DELLE MISURE PER LE QUALI ERA STATA DISPOSTA LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ				
	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 SEGNALAZIONE DI FATTI RILEVANTI AI FINI DELLA DISPONENDO ADOZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE LA FAMIGLIA ADOTTANDA. SEGNALAZIONE 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

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

	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 MAGGIORENNE	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 RICONOSCIUTI ALL'AFFIDATARIO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 1, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TEMPESTIVO	AFFIDAMENTO DISPOSTO AL SOLO FINE DI DIMINUIRE I COSTI SOSTENUTI DALLA FAMIGLIA DI ORIGINE O, NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO, PER AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. PREVISIONE NEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE DISPOSIZIONI TESI UNICAMENTE AD AVVANTAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA. EVENTO RISCHIOSO MOLTO RIDOTTO A SEGUITO DEL SUCCESSIVO CONTROLLO DEL PROVVEDIMENTO DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE
	TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO AL GIUDICE TUTELARE COMPETENTE	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 1, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	TEMPESTIVO	
	INDIVIDUAZIONE FAMIGLIA AFFIDATARIA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	PREVISIONE REGOLAMENTARE COMUNALE, SE ESISTENTE	TEMPESTIVO	SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI SIA PREVISTA L'EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO IN FAVORE DELL'AFFIDATARIO, INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE
	EROGAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 5, COMMA 4, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 5 L. 149/01 - SPECIFICHE PREVISIONI LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	A SECONDA DI QUANTO PREVISTO DA SPECIFICHE PREVISIONE LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE. DETERMINAZIONE DI CRITERI UNIFORMI PER FAR AVVENIRE L'AFFIDAMENTO, SENZA TENERE IN ALCUN CONTO IL CARICO E IL REDDITO FAMILIARE DEI SINGOLI AFFIDATARI



AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI	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
	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 PREVISIONE LEGISLATIVE NAZIONALI O REGIONALI, OVVERO DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI TESI A FAVORIRE ALCUNE FAMIGLIE AFFIDATARIE RISPETTO AD ALTRE. DETERMINAZIONE DI CRITERI UNIFORMI PER FAR AVVENIRE L'AFFIDAMENTO, SENZA TENER IN ALCUN CONTO IL CARICO E IL REDDITO FAMILIARE DEI SINGOLI AFFIDATARI

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI	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 COSI DI DIMINUIRE IL CARICO ECONOMICO DELLA FAMIGLIA DI PROVENIENZA O, SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI PREVISTA L'EROGAZIONE DI UNA MISURA DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI AVvantAGGIARE LA FAMIGLIA AFFIDATARIA
	INFORMAZIONE AL TRIBUNALE DEI MINORENNI COMPETENTE DI EVENTI DI PARTICOLARE RILEVANZA	SERVIZIO SOCIALE LOCALE/RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI/ ALTRO RESPONSABILE INDIVIDUATO IN VIA REGOLAMENTARE	ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	"SENZA INDUGIO" EX ART. 4, COMMA 3, L. 184/83, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 L. 149/01	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
	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	
PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASessantacinquenni.	PIANIFICAZIONE/STABILIZAMENTO IN BILANCIO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		DUP /BILANCIO DI PREVISIONE	
	RICEZIONE DOMANDE				
	VERIFICA ESISTENZA IN VITA RICHIEDENTE				
	VERIFICA ETA' DEL RICHIEDENTE				
	VERIFICA STATO DI RICOVERO				
	VERIFICA ISEE				ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO
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 CRIPITCA DELL'ATTO CONCESSORIO CON RICONOSCIMENTO DI QUOTA NON SPETTANTE O SPETTANTE IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO
LIQUIDAZIONE QUOTA SU PRESENTAZIONE FATTURA					

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATO

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI

	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			SCADUTI I TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	ERRONEA PERCEZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE-FAMILIARE CON ATTESTAZIONE ESISTENZA REQUISITO PUR IN ASSENZA DELLO STESSO
	VERIFICA ISEE				
REDAZIONE ATTO CONCESSORIO CON QUANTIFICAZIONE QUOTA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI				REDAZIONE CRIPITICA 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
VERIFICA EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AL SOGGIORNO				SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI SOGGIORNO	
PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO	DELIBERA DI G.C. DI INDIRIZZO	UFFICI E ORGANO POLITICO	COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA, LEGGE REGIONALE, REGOLAMENTO REGIONALE, EV. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED ALTRI VANTAGGI ECONOMICI	DUP- BILANCIO DI PREVISIONE	
	REDAZIONE DEL PROGETTO DI INCLUSIONE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE	SETTORE AMMINISTRATIVO- SERVIZI SOCIALI	REPUBBLICA, LEGGE REGIONALE, REGOLAMENTO REGIONALE, EV. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	
	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
	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

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATO

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

SERVIZI DI  
INTEGRAZIONE DI  
CITTADINI STRANIERIRISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

SERVIZIO ACCOGLIENZA PER I RIFUGIATI	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	CUC- COMMISSIONE	D.LGS 50/2016	D.LGS 50/2016	ABUSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL SOGGETTO AFFIDATARIO
	NOMINA REVISORE CONTABILE AD HOC	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	D.M. 10 AGOSTO 2016	D.M. 10 AGOSTO 2016	
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; RIPETITIVITÀ 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			
	VALUTAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ AL SERVIZIO	SERVIZIO SOCIALE		30 GG.	ERRATA VALUTAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ/BISOG NO
	DEFINIZIONE DI UN PIANO INDIVIDUALIZZATO DI INTERVENTO	SERVIZIO SOCIALE			ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI INTERVENTI
	ATTIVAZIONE SERVIZIO PER L'UTENTE	SERVIZIO SOCIALE			
	EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI	SERVIZIO FINANZIARIO	D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

SERVIZI PER DISABILI

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATOTABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATOTABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITORISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALITABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

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/DINEGO 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
TRASPORTO COLLETTIVO MINORI PERSONE DISABILI	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO (EVENTUALE SE NON GESTITO CON PERSONALE INTERNO)	SERVIZIO SOCIALE	D.LGS. N. 50/2016	TERMINI DI LEGGE	SI RICHIAMA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2
	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO	ORGANI POLITICO DI VERTICE	D.LGS. 267/2000, L. 241/1990 - L. 104/1992 - L.R. FVG 41/1996		FISSAZIONE CRITERI NON OGGETTIVI E NON CORRELATI ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO
	FISSAZIONE TARIFFA ORARIE CON DELIBERAZIONE 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		
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO . L. 241/1990		ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI
	PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINEGO DELLA MISURA RICHIESTA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO . L. 241/1990	TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	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
ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	EMISSIONE FATTURA A CARICO UTENTI CON LE TEMPISTICHE PREVISTE	SERVIZIO SOCIALE/SERVIZIO FINANZIARIO	D.LGS. N. 267/2000 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		
	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI PERTINENZA COMUNALE	ORGANO POLITICO	L. 1035/1972 ; LEGGE REGIONALE; REGOLAMENTO COMUNALE		MANCANZA DI REGOLAMENTI SPECIFICI
	PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	CRITERI CHE PRIVILEGIANO IMMOTIVATAMENTE ALCUNE CATEGORIE
	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		

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
ASSISTENZIALE RPC  
TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
RPC  
TEMPESTIVO

	ASSEGNAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO C 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 COMPARTICIPAZIONE	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 C DA NORMA DI LEGGE	
	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO C 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		
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA PRESENTATA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO . L. 241/1990		ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE	
AREA	
AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
SOCIO	COMUNICARE AL
ASSISTENZIALE	RPC

TEMPESTIVO

INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO	PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA MISURA RICHIESTA	SERVIZIO SOCIALE	REGOLAMENTO . L. 241/1990	TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	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 INCLUSIONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI	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 LOGGATE	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		
	OBBIETTIVO OPERATIVO	UFFICI E ORGANO POLITICO		D LGS 118 DEL 2001	DUP	

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

SERVIZI PER ADULTI  
IN DIFFICOLTÀ

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E REPORT DA  
SOCIO COMUNICARE AL  
TEMPESTIVO ASSISTENZIALE RPC

	ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE O DEL PIANO REGIONALE PER LA LOTTA ALLA POVERTA' ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE O DEL PIANO REGIONALE PER LA LOTTA ALLA POVERTA' ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE O DEL PIANO REGIONALE PER LA LOTTA ALLA POVERTA' ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE IN ATTUAZIONE DELLA 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' TERRITORIALE 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 DEI	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		
	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 INCLUSIONE - 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 2017 VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A DEL D.LGS. 147 DEL 2017 VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DI CUI ALL'ARTICOLO 3, COMMA 1, LETTERA A DEL D.LGS. 147 DEL 2017 VERIFICA 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	SUPERFICIALITA' 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

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

	RESPONSABILE	
	AREA	
	AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
TEMPESTIVO	SOCIO	COMUNICARE AL
	ASSISTENZIALE	RPC

	PREDISPOSIZIONE DI UN'ANALISI PRELIMINARE VOLTA AD ORIENTARE, MEDIANTE COLLOQUIO CON IL NUCLEO FAMILIARE, LE SCELTE VOLTE ALLA DEFINIZIONE DEL PROCESSO PERSONALIZZATO	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
	EVENTUALE, SE LA SITUAZIONE DI POVERTÀ È CONNESSA IN VIA ESCLUSIVA ALLA SOLA DIMENSIONE LAVORATIVA SOSTITUZIONE DEL PROGETTO CON IL PATTO DI SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 20 DEL D.LGS. 150/2015 OVVERO DAL PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA DI OCCUPAZIONE DI CUI ALL'ART. 23 DEL D.LGS. 150/2015	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		
	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. 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 VENTUTI 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 DEI 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

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

	RESPONSABILE	
	AREA	
	AMMINISTRATIVA E	REPORT DA
	SOCIO	COMUNICARE AL
TEMPESTIVO	ASSISTENZIALE	RPC

FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO	DETERMINA DI IMPEGNO SPESA- APPROVAZIONE AVVISO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM		LEGGES 448/1998 ART. 27	PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI
	PUBBLICAZIONE AVVISO	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	D.P.C.M. 05/08/1999 N. 320	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
	ACQUISIZIONE DOMANDE	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	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	D.LGS. 262/2007	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
	ACQUISIZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE	RESP.PROCEDIMENTO		REGOLAMENTO DELL'ENTE	
	ISTRUTTORIA	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	TUIR	
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM		D.LGS. 63/2017	
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO AMM			INOSSERVANZA CRITERI NELLA REDAZIONE GRADUATORIA
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	
	AVVISO PUBBLICO E ACQUISIZIONE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE SU TARIFFE	RESP.PROCEDIMENTO	30 GIORNI	REGOLAMENTO DELL'ENTE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI
	ISTRUTTORIA RICHIESTE	RESP.PROCEDIMENTO			RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI NON SPETTANTI
	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			

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI  
REGOLAMENTO  
COMUNALE  
AGGIORNATO

TABELLA  
RIEPILOGATIVA DA  
PUBBLICARE SUL  
SITO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E SOCIO  
REPORT DA  
COMUNICARE AL  
RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E SOCIO  
ASSISTENZIALE  
REPORT DA  
COMUNICARE AL  
RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E SOCIO  
ASSISTENZIALE  
REPORT DA  
COMUNICARE AL  
RPC

TEMPESTIVO

RESPONSABILE  
AREA  
AMMINISTRATIVA E SOCIO  
ASSISTENZIALE  
REPORT DA  
COMUNICARE AL  
RPC

TEMPESTIVO

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO * vedi scheda allegato 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI
		RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				
		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.	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				
	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 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.		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA	
		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				
		RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				

**PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE**

**PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE**

TEMPISTICA	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
------------	--------------	--------------

SEMESTRALE      RESPONSABILE      TRASMISSIONE  
DELL'UFF.      TABELLE  
FINANZIARIO      RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE      TRASMISSIONE  
DELL'UFF.      TABELLE  
FINANZIARIO      RIEPILOGATIVE  
AL RPC

GESTIONE DELLE  
ENTRATE E DELLE  
SPESEGESTIONE ORDINARIA  
DELLE SPESE 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 IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE:	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
APPOSIZIONE VISTO D 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	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 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.
REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
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	

PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVEPREDISSEQUA  
APPLICAZIONE DELLA  
NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO E DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI  
PREDISPOSTI  
DALL'ENTE-  
DETTAGLIATA  
SCANSIONE DELLA  
PROCEDURA

PUBBLICAZIONE

<b>SEMESTRALE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'UFF. FINANZIARIO</b>	<b>TRASMISSIONE TABELLE RIEPILOGATIVE AL RPC</b>
-------------------	---	--

<b>RESPONSABILE</b>	<b>TRASMISSIONE</b>
---------------------	---------------------

		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).		
		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			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	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA
		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					

SEMESTRALE      RESPONSABILE      TABELLE  
DELL'UFF.      RIEPILOGATIVE  
FINANZIARIO      AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE      TRASMISSIONE  
DELL'UFF.      TABELLE  
SEGRETERIA      RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE      TRASMISSIONE  
DELL'UFF.      TABELLE  
TECNICO      RIEPILOGATIVE  
AL RPC

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		
PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI ASTA PUBBLICA	UFFICIO TECNICO			ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DELLA TRATTATIVA PROVATA PER FAVORIRE UNO SPECIFICO OPERATORE	
EVENTUALE TRATTATIVA PRIVATA PREVIE ADEGUATE FORME DI PUBBLICITÀ PER MOTIVATE E SPECIALE 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	
EVENTUALE REVOCA DEL BANDO	UFFICIO TECNICO			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	

**PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
CON  
INDICAZIONE  
DEL RISPETTO  
DEI TEMPI MEDI  
DI RILASCIO**

**PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
CON  
INDICAZIONE  
DEL RISPETTO  
DEI TEMPI MEDI  
DI RILASCIO**

**PUBBLICAZIONE  
DI TABELLE  
RIEPILOGATIVE**

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DELLA  
NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO E DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

FITTI	NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO	LEGGE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (R.D. 2440/1923) E REGOLAMENTO ATTUATIVO (R.D. 827/1924)		IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA-ADEGUATA MOTIVAZIONE LADDOVE VI SIA DISCREZIONALITA'
	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 PRETERMETERE 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 CONTROLLI PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI INSUFFICIENZA DEGLI STESSI	
	STIPULA 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				PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE	
						PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
						PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE

							RIEPILOGATIVE
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				
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE			
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	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				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	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE			
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI		
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			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		PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	
	PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE			
	PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017	ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI		
	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		
							PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
							PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
							PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE

TECNICO  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

GESTIONE IMMOBILIARE MANUTENZIONE CIMITERI	ESAME EVENTUALI RICORSI	COMMISSIONE		SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO	GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.	RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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 ATTORI 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			PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL 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 POLITICO					
	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 DEL PATRIMONIO COMUNALE	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE	
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.      TRASMISSIONE  
TECNICO      TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.      TRASMISSIONE  
TECNICO      TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.      TRASMISSIONE  
TECNICO      TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.      TRASMISSIONE  
TECNICO      TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.      TRASMISSIONE  
TECNICO      TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA				PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	<b>PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE</b>
	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			PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	<b>PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE</b>
	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 POLITICO					
	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. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI		
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI		
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
	COLLAUDO	AREA TECNICA					
	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		<b>PUBBLICAZIONE</b>

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

RESPONSABILE TRASMISSIONE  
TABELLE

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA				PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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 POLITICO					
	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		

SEMESTRALE    DELL'UFF.    TABELLE  
TECNICO        RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE    RESPONSABILE    TRASMISSIONE  
DELL'UFF.       TABELLE  
TECNICO        RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE    RESPONSABILE    TRASMISSIONE  
DELL'UFF.       TABELLE  
TECNICO        RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE    RESPONSABILE    TRASMISSIONE  
DELL'UFF.       TABELLE  
TECNICO        RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE    RESPONSABILE    TRASMISSIONE  
DELL'UFF.       TABELLE  
TECNICO        RIEPILOGATIVE  
AL RPC

	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA						
	COLLAUDO	AREA TECNICA						
ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI	VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTENZIALMENTE POTREBBERO ESSERE ALIENATI	AREA TECNICA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI			PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE	
	PREDISPOSIZIONE SCHEDE TECNICHE E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			
	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO	AREA TECNICA				TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO		
	APPROVAZIONE ATTI	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 -					
	GARA PUBBLICA	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
	INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016			VERIFICA DEI REQUISITI		
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016			PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE	
CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO)	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO			PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE	
	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO						
	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				
	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.				PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE	
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DELLA  
NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO E DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI  
PREDISPOSTI  
DALL'ENTE-  
DETTAGLIATA  
SCANSIONE DELLA  
PROCEDURA-  
ADEGUATA  
PUBBLICIZZAZIONE  
DELLE FASI DELLA  
PROCEDURA

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE	PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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			

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE RESPONSABILE TRASMISSIONE  
DELL'UFF. TABELLE  
TECNICO RIEPILOGATIVE  
AL RPC

GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	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)				
	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.		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE	PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
	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.			PUBBLICAZIONE DI TABELLE RIEPILOGATIVE
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA								
GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)		UFFICI E ORGANO POLITICO						
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	SEGRETERIA			DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO			
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	SEGR.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI INTERNI	TEMPESTIVITÀ DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO	SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE POLITICHE; MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO	RISPETTO DEI CRITERI FISSATI-VERIFICA DEI REQUISITI	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA	
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR.			MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ, PROFESSIONALITÀ 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)			
	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO						

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.  
TECNICO      TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
DELL'UFF.  
TECNICO      TRASMISSIONE  
TABELLE  
RIEPILOGATIVE  
AL RPC

SEMESTRALE      RESPONSABILE  
SEGRETARIA      VERIFICA DA PARTE  
DEL RPC E DEL  
NUCLEO DI  
VALUTAZIONE

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

GESTIONE DEI  
RAPPORTI CON GLI  
ORGANISMI  
PARTECIPATI

ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETA'	ORGANO POLITICO				
INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRA ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	ORGANO POLITICO - SEGR.				
INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETA' IN HOUSE	SEGRETERIA - UFFICI				
INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E DELLE 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 SOCIETA'	SEGRETERIA				
CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO				
CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO				
CONTROLLO ATTIVITA' AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO				
CONTROLLO ATTIVITA' ESPLETATE DALLA SOCIETA' PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	ORGANO POLITICO				CONTROLLI INCOMPIUTI O OMISSIONI DI CONTROLLO
MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO				

CONTROLLO E  
MONITORAGGIO SU  
ORGANISMI  
PARTECIPATI

VERIFICHE E  
CONTROLLI  
TEMPESTIVI

PUBBLICAZIONE  
DEGLI ATTI DELLA  
PROCEDURA

SEMESTRALE

RESPONSABILE  
SEGRETERIA

VERIFICA DA PARTE  
DEL RPC E DEL  
NUCLEO DI  
VALUTAZIONE

		CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	SEGRETERIA					
--	--	--	------------	--	--	--	--	--

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2
	ACCERTAMENTO ORDINARIO	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FACE DI	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97		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		TERMINE DI LEGGE		
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO O CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	SERVIZIO TRIBUTI			ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.	
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO O CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI			RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO UN MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI.	
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO O 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	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					

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TEMPISTICA	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
-------------------	------------	------------	--------------	--------------

PEDISSEQUA  
 APPLICAZIONE DEGLI  
 STRUMENTI  
 REGOLATIVI INTERNI  
 E DELLA NORMATIVA  
 DI RIFERIMENTO-  
 TRASPARENZA

**RISPETTO DELLE  
 NORMATIVA E  
 DELLE FASI  
 PROCEDURALI**

**TEMPESTIVO**

**RESPONSABILE  
 AREA ECONOMICO  
 FINANZIARIA**

**REPORT AL RPC**

ACCERTAMENTI E  
VERIFICHE DEI  
TRIBUTI LOCALI

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.
	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
ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	ISPETTIVA E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO ISPETTIVA 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

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DEGLI  
STRUMENTI

		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
VIOLAZIONI DEL CDS	GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS	ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II.	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE	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
		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

DOCUMENTI  
REGOLATIVI INTERNI  
E DELLA NORMATIVA  
DI RIFERIMENTO-  
TRASPARENZA

<b>RISPETTO DELLE NORMATIVA E DELLE FASI PROCEDURALI</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>REPORT AL RPC</b>
--	-------------------	--	----------------------

<b>RISPETTO DELLE NORMATIVA E DELLE FASI PROCEDURALI</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>REPORT AL RPC</b>
--	-------------------	--	----------------------

		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
		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	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 AUOTIRIZZAZIONI 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
		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			

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI INTERNI  
E DELLA NORMATIVA  
DI RIFERIMENTO-  
TRASPARENZA

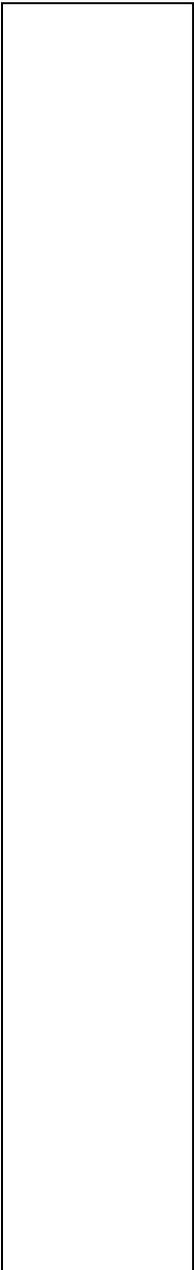
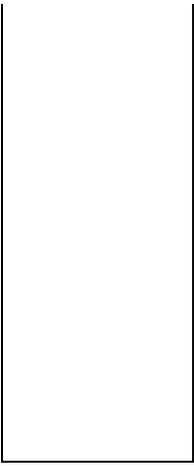
**RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI**

**TEMPESTIVO**

**RESPONSABILE  
POLIZIA  
MUNICIPALE**

**REPORT AL RPC**

ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI) DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI.	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	A) PRESENTAZIONE PERMESSO IN SANATORIA: RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITÀ A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO.	UTC			
	B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		
	INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO	UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		



	MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, OGGETTO DEI RAPPORTI DEGLI UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLE RELATIVE ORDINANZE DI SOSPENSIONE; TRASMISSIONE DEI DATI ANZIDETTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE	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 ANTINCENDIC VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA  VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA  VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	AREA AFFARI GENERALI - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGHE 04/04/2012 N. 35	IMMEDIATO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI. FAVOREGGIAMENTO DI INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI O GRUPPI DI INTERESSE AI QUALI IL DIPENDENTE È DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE COLLEGATO.
VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	CFR. PROCESSO "PUBBLICHE AFFISSIONI" AREA DI RISCHIO N. 3				

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI INTERNI  
E DELLA NORMATIVA  
DI RIFERIMENTO-  
TRASPARENZA

**RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI**

**TEMPESTIVO**

**RESPONSABILE UTC REPORT AL RPC**

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI INTERNI  
E DELLA NORMATIVA  
DI RIFERIMENTO-  
TRASPARENZA

**RISPETTO DELLE  
NORMATIVA E  
DELLE FASI  
PROCEDURALI**

**TEMPESTIVO**

**RESPONSABILE  
POLIZIA  
MUNICIPALE**

**REPORT AL RPC**

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TEMPISTICA	RESPONSABILE	
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'	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE							
	DARE ADEGUATA PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.							
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO III, DLGS 267/2000, ART. 10 DLGS 23/5/2012, DLGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'.		RISPETTO DEGLI INDIRIZZI STABILITI DAL C.C.- CONTROLLO CONDIZIONI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA', COMPATIBILITA'- VERIFICA CONDIZIONI DI PARENTELA	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELLA SEMESTRALE PROCEDURA	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA	
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO						VERIFICA A CAMPIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA', PARENTELE - PUBBLICAZIONE	SEMESTRALE	RESPONSABILE SEGRETERIA	
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO		15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA	NOMINA DEL CONIUGE PARENTELE AFFINI ENTRO IL IV GRADO DI SINDACO E ASSESSORI.						
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO									

VERIFICA DA  
PARTE DEL RPC

VERIFICA DA  
PARTE DEL RPC

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TEMPSTICA	RESPONSABILE
	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITA' 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 NECESSITA'					
	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				TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	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					

PUBBLICAZIONE DI  
UNO SCHEMA  
SINTETICO  
SEMESTRALE

COMPARAZIONE DEI CURRICOLA 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	DETTAGLIATA VALUTAZIONE DELLE NECESSITA'- FISSAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI AI FINI DELLA SELEZIONE- PROCEDURA COMPARATIVA/PRE DISPOSIZIONE ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI- ACQUISIZIONE PREVENTIVI PER INCARICHI DI ESIGUO VALORE- TRASPARENZA DELLE FASI DELLA PROCEDURA- SOTTOSCRIZIONE DI UN DISCIPLINARE
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		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE
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		

SUPPORTO  
GIURIDICO E PARERI



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
PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO	



PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; DETERMINA PER ESTRAZIONE DELL'ALBO DEI LEGALI; LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALLELENCO	PREVISIONI DI REQUISITI DI SELEZIONE PERSONALIZZATI	DETTAGLIATA VALUTAZIONE DELLE NECESSITA' FISSAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI AI FINI DELLA SELEZIONE- PROCEDURA COMPARATIVA/PRE	PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
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	DISPOSIZIONE ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI	TEMPESTIVO	
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			PROCEDURA COMPARATIVA/PRE		
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		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	DISPOSIZIONE ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI- ACQUISIZIONE PREVENTIVI PER INCARICHI DI ESIGUO VALORE- TRASPARENZA DELLE FASI DELLA PROCEDURA- SOTTOSCRIZIONE DI UN DISCIPLINARE		

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

PUBBLICAZIONE DI  
UNO SCHEMA  
SINTETICO  
SEMESTRALE

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	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegato 2	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.	TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2		
		REDAZIONE DEL PRG/PGT	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE				
		ADOZIONE DEL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)	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 POLITICHE DI SVILUPPO TERRITORIALE ALLA CUI CONCRETIZZAZIONE LE SOLUZIONI TECNICHE DEVONO ESSERE FINALIZZATE, PUO' IMPEDIRE UNA TRASPARENTE VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE E LE SCELTE POLITICHE AD ESSE SOTTESE.		
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE	IN QUESTA FASE POSSONO VERIFICARSI EVENTI RISCHIOSI A CAUSA DI ASIMMETRIE INFORMATIVE, GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI DI INTERESSI O PRIVATI PROPRIETARI "OPPOSITORI" VENGONO AGEVOLATI NELLA CONOSCENZA ED INTERPRETAZIONE DELL'EFFETTIVO CONTENUTO DEL PIANO ADOTTATO, CON LA POSSIBILITA' DI ORIENTARE E CONDIZIONARE LE SCELTE DALL'ESTERNO	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	
		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	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE			
		(EVENTUALE) 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				
		TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE	IN QUESTA FASE, IL PRINCIPALE RISCHIO E' CHE IL PIANO ADOTTATO SIA MODIFICATO CON L'ACCOGLIMENTO DI OSSERVAZIONI CHE RISULTINO IN CONTRASTO CON GLI INTERESSI GENERALI DI TUTELA E RAZIONALE ASSETTO DEL TERRITORIO CUI E' INFORMATO IL PIANO STESSO.		
		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		

INDICATORI	TEMPISTICA	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
------------	------------	--------------	--------------

PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA TECNICA	REPORT AL RPC TEMPESTIVO
--	------------	------------------------------	-----------------------------

VARIANTI SPECIFICHE	REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - 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
	ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - NORMATIVA REGIONALE		
	PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - NORMATIVA REGIONALE		
	ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE	
	ELABORAZIONE DELLA VARIANTE ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA SULLE OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE	
	(EVENTUALE) RIELABORAZIONE DELLA VARIANTE PER RECEPIMENTO RISERVE REGIONALI	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - NORMATIVA REGIONALE	TERMINI DI LEGGE	
	APPROVAZIONE DELLA VARIANTE	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - NORMATIVA REGIONALE		
	TRASMISSIONE ALLA REGIONE PER LA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	L. N. 1150/1942 E S.M.L. - 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 RISULTINO IN CONTRASTO CON GLI INTERESSI GENERALI DI TUTELA E RAZIONALE ASSETTO DEL TERRITORIO CUI È INFORMATO LA VARIANTE STESSA.
LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG	CONSIGLIO COMUNALE	L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE			
ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE, PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE	UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE	L. 865/1971 ART. 27, L. 167/1962 E NORMATIVA REGIONALE			PREVISIONE DI PIANI "PERSONALIZZATI" O AFFIDAMENTO DELLA LORO REDAZIONE IN CONTRASTO CON LE NORME DEL D.LGS. 50/2016

PEDISSEQUA  
APPLICAZIONE DELLA  
NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO E DEGLI  
STRUMENTI  
REGOLATIVI INTERNI  
ADEGUATA  
TRASPARENZA-ONERE  
MOTIVAZIONALE  
RINFORZATO  
LADDOVE SI  
PRESENTINO PROFILI  
DI DISCREZIONALITÀ  
STRUMENTI DI  
CONFRONTO CON LA  
CITTADINANZA

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	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	MANCATA PUBBLICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO	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
	RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO	L. 865/1971 ART. 27 E NORMATIVA REGIONALE	20 GIORNI A DISPOSIZIONE DEI PRIVATI PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZIONI DECORRENTI DAI 10 DI DEPOSITO	OCCULTAMENTO 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	ILLEGITTIMITÀ DEL RECEPIMENTO O MENO DELLE OSSERVAZIONI	
	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	UFFICIO PUBBLICAZIONI				
	ATTUAZIONE PIP	UFFICIO TECNICO				
	1. ACQUISIZIONE TERRENI MEDIANTE ESPROPRIO O CESSIONE BONARIA		DPR 327/2001, NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE		VEDESI RISCHIEGATI A QUESTE PROCEDURE	
	2. REALIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA		DPR 380/2001 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE		VEDESI RISCHIEGATI A QUESTE PROCEDURE	
	3. CESSIONE DELLE AREE IN PROPRIETÀ O IN DIRITTO DI SUPERFICIE		ART. 27 L. 865/1971 E NORMATIVA REGIONALE E COMUNALE		VEDESI RISCHIEGATI A QUESTE PROCEDURE	
	1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE 2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE DOBBLIGO	PRIVATO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR380/2001 - 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.	

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

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 SECONDARIA	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 OPPORTUNITÀ 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 COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE - DLG 42/2004		MANCATA CONVOCAZIONE COMMISSIONE EDILIZIA SE PRESENTI 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'IMPARZIALITÀ DELLA PROCEDURA



PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
ATTUATIVA

PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG	TRASMISSIONE ALLA REGIONE NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - LEGGE 241/1990	60 GIORNI O ALTRO TERMINE PREVISTO DA NORMA DI LEGGE	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				NESSUN RISCHIO	
	PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITÀ OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE OCCORRE RITORNARE AL PUNTO	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001		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	
	PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO			MANCATA PRESENTAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI AL FINE DI OCULTARE LA MANCANZA DI QUALCHE REQUISITO RICHIESTO DALLA NORMATIVA DI SETTORE	
	CONTROLLI SUSISTENZA 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	

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

	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	
	1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		
	2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE AL SUO 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.	
					PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGIONALI



PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC							REGOLATIVI IN LEX ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITA' STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA
	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 SUSSENSENZA PRESUPPOSTI IN TERMINI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICITÀ GESTIONE IN HOUSE SERVIZIO INTEGRATO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUT 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 SOCIETA' PUBBLICA GESTIONE RIFIUTI, CON ADOZIONE SCHEMA CONVEZIONE EX ART. 30 TUEL;	CONSIGLIO COMUNALE	ART. 42 D.LGS N. 267/2000				
	STIPULAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETA' A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER LA GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUT SOLIDI URBANI;	RESPONSABILE SERVIZIO	ART. 107 D.LGS. N. 267/2000	PRIMA DELLA REGISTRAZIONE			
	REGISTRAZIONE CONTRATTO ACQUISTO QUOTA SOCIETARIA A TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA E CONSEQUENTE 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			
ATTIVITÀ	UNITÀ ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI	EVENTO RISCHIOSO			

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESENZIALI 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.	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	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	
	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	
	INDIVIDUAZIONE DEL 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	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 32 D. LGS. N. 50 DEL 2016			
	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'	

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

<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>COMMISSIONE</p> <p>COMMISSIONE</p> <p>COMMISSIONE</p> <p>COMMISSIONE</p>	<p>ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990.</p> <p>ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990.</p> <p>ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990.</p> <p>ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 6 LEGGE 241 DEL 1990.</p> <p>ART. 83 DLGS. N. 50 DEL 2016</p>	<p>DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE. INTEGRAZIONE ENTRO 10 GG.</p>	
<p>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE</p> <p>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE</p> <p>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE CON VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI ANOMALIE</p>	<p>COMMISSIONE</p> <p>COMMISSIONE</p> <p>COMMISSIONE</p>	<p>ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 77 E 97 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p>	<p>DOPO LA FASE DI APERTURA DELLE BUSTE CON OFFERTA ECONOMICA E PRIMA DELLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE</p>	
<p>DETERMINA DI PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE.</p>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<p>ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p> <p>ART. 32 E 33 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p>		
<p>VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI.</p>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<p>ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p>	PRIMA DELL'AGGIUDICAZIONE	
<p>DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.</p> <p>DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.</p> <p>DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.</p> <p>DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE.</p>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<p>ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p>		
<p>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</p>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<p>ART. 32 D.LGS. N. 50 DEL 2016</p>	<p>NON PRIMA DI 35 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE ENTRO I SUCCESSIVI 60 GG.</p>	



PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)	UTC	ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001	SE L'OPERA NON È INSERITA NEL PIANO URBANISTICO VIGENTE, AVVISO AVVIO PROC.TO. ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELL'EMANAZIONE DELL'ATTO DI APPOSIZIONE DEL VINCOLO. DURATA QUINQUENNALE DEL VINCOLO.	RISCHIO DI DISPARITÀ DI TRATTAMENTO, FAVORITISMI E CONDOTTE OPPORTUNISTICHE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA ASSOGGETTARE AD ESPROPRIO. ILLEGITTIMA REITERAZIONE DEI VINCOLI.			
		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.				
		DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UTC	ART. 20 DPR N. 327/2001	ENTRO I 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI 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				
		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 È 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				
		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 AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DEL CONTRADDITTORIO			
	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			
		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								PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI ADEGUATA TRASPARENZA-ONERE MOTIVAZIONALE RINFORZATO LADDOVE SI PRESENTINO PROFILI DI DISCREZIONALITÀ STRUMENTI DI CONFRONTO CON LA CITTADINANZA

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

PIANIFICAZIONE: PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO	ISTRUTTORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE O INTERCOMUNALE	UFFICIO TECNICO E ORGANO POLITICO	ART. 15 L. 225/1992 E SS.MM.; ART. 108 D.LGS. 112/1998; NORMATIVA REGIONALE		
	AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE DEL PIANO	UFFICIO TECNICO	ART. 36 D.LGS. 50/2016; 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'INDIVIDUAZION E 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		
	PREVENZIONE: ALLERTAMENTO, 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		
	PATTI PER LA SICUREZZA URBANA	PREFETTO E SINDACO	ART. 5, D.L.20 FEBBRAIO 2017, N. 14.			

APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI

PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA	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.			PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI	
	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.				
	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	PREDISSEQUA 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 E DEL SOGGETTO AFFIDATARIO; SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI		

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--	-------------------------------------

<b>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>REPORT AL RPC TEMPESTIVO</b>
--	-------------------	--	-------------------------------------

		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					PREDISQUA 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, PASSI VARI (DIVERSAMENTE ABILI, ZTL, PARCHEGGI RESIDENTI)	PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA SECONDO IL MODELLO APPROVATO DALL'ENTE	POLIZIA LOCALE					PREDISQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI
		ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO CON VALUTAZIONE DELLA SUFFICIENZA 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			OMMISSIONE DELLA VERIFICA		
		RILASCIO DEL PASS	POLIZIA LOCALE			RILASCIO A SOGGETTI IN ASSENZA DEI REQUISITI		

PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA	TEMPESTIVO	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	REPORT AL RPC TEMPESTIVO
--	------------	---------------------------------------	-----------------------------

PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA	TEMPESTIVO	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	REPORT AL RPC TEMPESTIVO
--	------------	---------------------------------------	-----------------------------

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO* vedi scheda allegata 2	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TEMPSTICA		
	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						
		PRACTICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO	RLASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE						
		RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ART. 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		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE				
		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						
		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								
		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)							
		ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA										PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE

RESPONSABILE	MONITORAGGIO
--------------	--------------

		AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI		INTERNI ALL'ENTE	
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...)			
	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		
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 AFFESSA 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.		
ATTO DI NASCITA					
ATTO DI MATRIMONIO					



<p>UNIONI CIVILI</p>	<p>COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO</p>	<p>UFFICIALE DELLO STATO CIVILE</p>	<p>LEGGES 76/2016 D.LGS. 5/2017</p>	<p>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</p>			
<p>ATTO DI MORTE</p>	<p>A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE. A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI, DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI È AVVENUTO IL DECESSO</p>	<p>UFFICIALE DELLO STATO CIVILE</p>	<p>DPR 396/2000, ARRT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990 CODICE CIVILE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA</p>	<p>TEMPESTIVA. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA/ NEI TERMINI DI LEGGE.</p>			
<p>ATTO DI MORTE</p>	<p>B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO</p>	<p>UFFICIALE DELLO STATO CIVILE</p>		<p>TEMPESTIVA. SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RISIEDEVA ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA ENTRO 24 ORE)</p>			
<p>GESTIONE DELLA LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTA DI LEVA</p>	<p>FORMAZIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA</p>	<p>UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO</p>	<p>D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E 883)" ART. 1935</p>	<p>COMPILAZIONE ENTRO IL MESE DI GENNAIO DI CIASUN ANNO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER 15 GG</p>	<p>INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI</p>	<p>INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI</p>	<p>PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTI E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE</p>
<p>GESTIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA</p>	<p>UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO</p>	<p>D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E 883)" ART. 1936 COMMA 1</p>	<p>REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI DICHIARAZIONI E RECLAMI ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASUN ANNO</p>	<p>INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI</p>			















<p>ESTENSIONE NELLE TERRE PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI A CURA DEL SINDACO. IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI A CURA DEL SINDACO. IL MANIFESTO RECANTE I</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>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</p>	<p>8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>
<p>COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>ART. 1 DEL D.L. 31/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009 N. 46</p>	<p>7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>
<p>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 AVVENTI DIRITTO AL VOTORIZZAZIONE 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 AVVENTI</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>ART. 42 TESTO UNICO IT MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE 14 MAGGIO 1976, N. 240 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)</p>	<p>3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>
<p>PRESENTAZIONE 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</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48, COMMA 3° TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.</p>	<p>2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>
<p>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</p>	<p>SEGRETARIO DEL COMUNE</p>	<p>ART. 25, PRIMO COMMA DEI TESTI UNICI PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTI UNICI PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE</p>	<p>2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>



<p>CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI TENUTI AVVENTI 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.</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>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</p>	<p>GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>	
<p>COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.L.C.</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>D.P.R. 20/03/1967 N.223</p>	<p>SECONDO TERMINI DI LEGGE</p>	
<p>RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>DPR 8/9/2000 N.299</p>	<p>IN TEMPO REALE, SE NON POSSIBILE E' CONSEGNAO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.</p>	
<p>RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO</p>	<p>DPR N. 361, 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003</p>	<p>IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</p>	
<p>REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE</p>	<p>D.P.R. 20/03/1967 N.223</p>	<p>SECONDO TERMINI DI LEGGE</p>	
<p>PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI</p>	<p>REVISIONE DINAMICHE ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI</p>	<p>D.P.R. 20/03/1967 N.223</p>	<p>ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ILLEGITTIMO O NON CONFORME A DISPOSIZIONI DI LEGGE, VIGILANZA E CONTROLLO DI SPETTANZA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE</p>	<p>PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTI E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNAZIONALE</p>
<p>REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE</p>	<p>UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>D.P.R. 20/03/1967 N.223</p>	<p>SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI</p>	
<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO</p>	<p>ORGANO POLITICO, SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.</p>	<p>LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.</p>	<p>RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO</p>	



<p>AGGIORNAMENTO PERIODICO DELL'ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</p>	<p>CANCELLAZIONE DALL'ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</p>	<p>ORGANO POLITICO, SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE PROPRIO NOME, NOMINATIVI DA SCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPIO RISPETTO AI DEFENNATI</p>	<p>LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.</p>	<p>ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO</p>		
<p>ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI</p>	<p>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</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.</p>	<p>ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO, A DOMANDA, VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE</p>		
<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO</p>	<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO</p>	<p>COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</p>	<p>LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.</p>	<p>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.</p>		
<p>CONSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI</p>	<p>SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE, DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO.</p>	<p>COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</p>	<p>LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.</p>	<p>VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI</p>		
<p>PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI</p>	<p>PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>61 DEL D.P.R. N. 570/1960</p>	<p>ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO</p>		
<p>ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGIBILITA' DEL SINDACO NELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE</p>	<p>ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGIBILITA' DEL SINDACO NELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013</p>	<p>10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA</p>	<p>ERRONEA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITA', ELEGIBILITA' E COMPATIBILITA'</p>	
<p>GIURAMENTO DEL SINDACO</p>	<p>GIURAMENTO DEL SINDACO</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>TUEL - ART. 50/11</p>	<p>10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA</p>		
<p>COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO</p>	<p>COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>TUEL - ART. 46, COMMA 2</p>	<p>10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA</p>	<p>MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITA' TRA UOMINI E DONNE NELLA COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</p>	



ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI	
NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI	
SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO	
SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 38/8	PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE 10	PRESENTAZIONE DELLA DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE 10
SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONE	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE
GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI
GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI
GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI
GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 - ART. 76	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI
COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI- AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI APPELLO	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I.	SECONDO TERMINI DI LEGGE	SECONDO TERMINI DI LEGGE

PEDISEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTI E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALLENVI-CONTROLLI CONDIZIONI DI CANGIABILITA', ELEGIBILITA', COMPATIBILITA', PROCEDURE IDONEE A GARANTIRE LA PARITA' DI GENERE.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI



GESTIONE PROTOCOLLO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO	INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO - TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO	AREA AMMINISTRATIVA	CAD		IRREGOLARITÀ NELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE		
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE	UFFICIO PROTOCOLLO SOTTO LA DIREZIONE DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA			ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI-ATTI PERVENUTI OLTRE LA SCADENZA DI TERMINI PRESTABILITI CON RETRODATAZIONE DEL VISTO DI ARRIVO (ES GARE D'APPALTO)		
	ORGANIZZAZIONE SISTEMA DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO	ART. 4 LEGGE N. 241/1990 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI				
		NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE	ART. 61, COMMA 2°, DPR 445/2000				
		NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE	ART.7 DPR N. 3/2013				
		REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DIRIGENTE RESPONSABILE	DPCM N. 3/2013				
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO CORRENTE	REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	ART. 68 DPR 445/2000				
		REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNA TURA	UFFICIO PROTOCOLLO	ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA			
		CLASSIFICAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 56 DPR 445/2000	QUOTIDIANA			
		SMISTAMENTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 4 L. 241/1990	QUOTIDIANA			
	ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 5 L. 241/1991	QUOTIDIANA				
	FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	ART. 67 DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO MANUALE DI GESTIONE				



		PERIODICA / SECONDO PIANO MANUALE DI GESTIONE				
		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE				
		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE	ART. 67 DEL DPR 445/2000	SERVIZIO ARCHIVISTICO	SPOLTIAMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE MATERIALE NON DOCUMENTARIO	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO DI DEPOSITO
		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE		SERVIZIO ARCHIVISTICO	SELEZIONE PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI SCARTO	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO DI DEPOSITO
		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE	ART. 21, COMMA 1) D. LGS. 42/2004	SERVIZIO ARCHIVISTICO	COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO DI DEPOSITO
		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE		SERVIZIO ARCHIVISTICO	SCARTO DEI DOCUMENTI	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO DI DEPOSITO
				SERVIZIO ARCHIVISTICO	CONSERVAZIONE IN IDONEI SPAZI ATTREZZATI	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO DI DEPOSITO
			ART. 30, COMMA 4 DEL D. LGS. 42/2004	SERVIZIO ARCHIVISTICO	VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA IN ARCHIVIO STORICO	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO STORICO
				SERVIZIO ARCHIVISTICO	DESCRIZIONE E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO STORICO
				SERVIZIO ARCHIVISTICO	PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI PER LA RICERCA	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO STORICO
				SERVIZIO ARCHIVISTICO	VALORIZZAZIONE (MOSTRE, VISITE DIDATTICHE, PUBBLICAZIONI, ETC.)	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO STORICO

FORMAZIONE E CONSERVAZIONE  
DELL'ARCHIVIO



FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO ARCHIVIO INFORMATICO	NOMINA AMMINISTRATORE D SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE	SERVIZIO ARCHIVISTICO							
	REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI	ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACC	MANUALE DI GESTIONE						
	DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	MANUALE DI GESTIONE						
	DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABLITAZIONI 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						
	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					
	MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGGIALE 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 INCOMPATIBILITA' 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 AMPRO 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. D. (A), (AD E) DEL (ART. 14) DEGLI ORGANI POLITICI SI 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 (ART. 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)	SEGRETARIO COMUNALE, RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43); SS.MM. REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IVI DEFINITE				
	VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	SEGRETARIO COMUNALE, RPCT	ART. 78 D.LGS. 267/2000. CLAUSOLA GENERALE IN BASE ALLA QUALE PER TUTTI GLI AMMINISTRATORI LOCALI VI È SEMPRE L'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	SEGRETARIO COMUNALE, RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 49 E ART. 147 BIS COMMA 1)	ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI				
	FASE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: CONTROLLO CONTENUTO PAGINE DEL SITO INTERNET E DEI SOCIAL NETWORKS. AL FINE DI TENERE I DATI AGGIORNATI	DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	D.LGS. 33/2013	EX PT/PT	MANCANZA DI TRASPARENZA			
	FASE DELLA INIZIATIVA/ARILEVAZIONE 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			

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI



<p>FASE ISTRUTTORIA - VERIFICA RISPETTO DOTAZIONE ORGANICA/ FABBISOGNO PERSONALE</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO RR.UU</p>	<p>D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUBBILANCIO</p>	<p>FAVORITISMO</p>	<p>PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI E DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO-TRASPARENZA</p> <p>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA</p> <p>TEMPESTIVO</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA - VERIFICA TETTI DI SPESA RR.UU</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO</p>	<p>CCNL - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - PRINCIPI CONTABILI - FUA</p>	<p>BILANCIO</p>	<p>FAVORITISMO</p>	
<p>FASE DECISORIA: PARERE REGOLARITÀ CONTABILE COPERTURA FINANZIARIA ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO</p>	<p>PRINCIPI CONTABILI</p>	<p>BILANCIO</p>		
<p>FASE DECISORIA: DECRETO NOMINA</p>	<p>SINDACO</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL</p>	<p>FAVORITISMO</p>		
<p>FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/ISPONDERENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA</p>	<p>SEGRETARIO</p>	<p>147 SS TUEL</p>	<p>PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT</p>		
<p>FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI</p>	<p>RPCT</p>	<p>L. 190/2012 - PTPCT</p>	<p>PIANO CONTROLLI INTERNI - PTPCT</p>		
<p>FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ TRASMISSIONE PER LA VERIFICA</p>	<p>RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE</p>	<p>D.L.GS. 33/2013</p>	<p>PTPCT</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p>	
<p>FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE - VERIFICA PUBBLICAZIONE</p>	<p>RPCT</p>	<p>L. 190/2012 - PTPCT</p>	<p>PTPCT</p>		
<p>FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE</p>	<p>PERSONALE UTC CHE SI AUTONOMAMENTE O SU SEGNALE DI UN CITTADINO</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.L.GS. 152/2006</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>		
<p>FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE</p>	<p>SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALE DI UN CITTADINO</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.L.GS. 152/2006</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>		

RESPONSABILE AREA  
AMMINISTRATIVA      REPORT AL RPC ANNUALE

<p>EMMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE</p>	<p>EMMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE</p>	<p>PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE; ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA</p>	<p>UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA ECONOMICO</p>	<p>BILANCIO</p>	<p>APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA</p>	<p>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA TEMPESTIVO</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FINI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA</p>	<p>UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA</p>	<p>L. 24/1/1990</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>	<p>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</p>		
<p>FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>	<p>UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>			
<p>FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>	<p>UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>			
<p>FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA</p>	<p>UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>			
<p>FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA</p>	<p>SINDACO</p>	<p>ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006</p>	<p>STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE</p>			



FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA, COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4; COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETARIA	ART. 54 COMMA 4 TUEL	PTPCT	MANCANZA DI COMUNICAZIONE
FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITA' TRASMISSIONE PER LA 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 INADEMPENZA 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 REQUISITURISPONDEZA 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	



<p>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 669/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI CONTROLLI SUI PAGAMENTI DI CARATTERE TRIBUTARIO E/O DI CARA</p>	<p>DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p>	<p>DLGS 33/2013</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>ART. 107 COMMA 2 E 109 TUEL</p>	<p>TERMINI DI LEGGGE</p>	<p>Adozione di ordinanza/ingiunzione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno.</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUFFISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>ART. 107 COMMA 2 E 109 TUEL</p>	<p>DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO</p>	<p>DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE</p>	<p>TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI</p>	<p>DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUFFISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>FAVORITISMO</p>

FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI



<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETA' EO ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELA QUANTUM DEBEATUR DELLA SANZIONE</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI</p>	<p>APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA</p>
<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPIERTURA FINANZIARIA- ATTESTAZIONE COPIERTURA FINANZIARIA</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA TEMPESTIVO</p>
<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>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 debbitati.</p>
<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE</p>	<p>REONSABILE SETTORE FINANZIARIO</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI</p>	<p>FAVORITISMO; MANCATA NOTIFICA ORDINANZA MANCATO INTROITO PROVENTI</p>
<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA REQUISITIRISPONDEZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>FAVORITISMO; ILLEGITTIMA ARCHIVIAZIONE ORDINANZA</p>	
<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI</p>	<p>RPCT</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	
<p>ORDINANZE INGIUNZIONE DE DIRGENTI</p>	<p>FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA - PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA</p>	<p>REONSABILE DI SETTORE</p>	<p>DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTA RI</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p>



		REPERIBILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTI	TEMPESTIVO		
FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	INDIVIDUAZIONE PRELIMINARE DELL'AREA INTERESSATA	GIUNTA COMUNALE	ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA)		SCELTE COMPUTE NON SULLA BASE DI ESIGENZE DI SICUREZZA STRADALE MA PER AVVANTAGGIARE O DANNEGGIARE SOGGETTI PRIVATI	
FASE DELL'INIZIATIVA (AD ISTANZA DI PARTE)	UFFICIO PROTOCOLLO	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	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	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	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, DIFFERIMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA	APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	L. 190/12 E PTPC	SECONDO LA TEMPSTICA E LE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI		PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA TEMPESTIVO
PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO	UNITÀ PREPOSTA ALLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	UNITÀ PREPOSTA ALLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	D.L.GS. 18 AGOSTO 2000, N. 267	IMMEDIATAMENTE DOPO L'ADOZIONE		
PUBBLICITÀ DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO	NUOVO CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO		FAVORITISMI
VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA	AREA VIGILANZA	AREA VIGILANZA	D.L.GS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA)			FAVORITISMI
RILASCIO PERMESSI IN DEROGA	AREA VIGILANZA	AREA VIGILANZA	ART. 7, CO. 4 DEL D.L.GS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA)			FAVORITISMI



<p>FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALEZIONE DIETRO DENUNCIA DI PARTE; ATTIVITÀ DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO/COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO</p>	<p>EX LEGE</p>	<p>MANCATA TRASMISSIONE DELLA SEGNALEZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE; MANCATA ATTIVITÀ DI CONTROLLO</p>
<p>FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO</p>	<p>ISTRUTTORE UTC, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO</p>	<p>EX LEGE 241/90</p>	<p>MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITÀ E ACCERTAMENTO MENDACE</p>
<p>FASE SEQUITO 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</p>	<p>COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>DPR 380/2001</p>		<p>FAVORITISMO</p>
<p>TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</p>	<p>COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>		<p>EX LEGE</p>	
<p>(EVENTUALE) E RICERCA CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</p>				
<p>FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO</p>	<p>RESPONSABILE UTC</p>	<p>DPR 380/2001</p>	<p>ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001</p>	<p>OMESSO O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FAVORITISMO - DISCREZIONALITÀ ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI</p>
<p>ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE</p>	<p>RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE</p>	<p>D.LGS. 33/2013</p>	<p>PT/PTCT</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA</p>

APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA

PUBBLICAZIONE SUL SITO DI TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA

TEMPESTIVO



<p>FASE CONTROLLO SUCCESSIVO : VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA , ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE. IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA</p>	<p>COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>DPR 380/2001</p>	<p>EX LEGE (DOPO 190 GIORNI DALL'ORDINANZA)</p>	<p>OMESSA ATTIVITÀ DI VERIFICA</p>
<p>FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE</p>	<p>RPCT</p>	<p>L. 190/2012 - PTPCT</p>	<p>PTPCT</p>	<p>MANCATO CONTROLLO</p>
<p>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</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE,</p>	<p>DPR 380/2001;</p>	<p>EX LEGE (COMUNICAZIONE MENSILE)</p>	<p>MANCANZA DI TRASPARENZA E/O COMUNICAZIONE</p>
<p>INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA</p>	<p>URP</p>			<p>MANCATO INSERIMENTO NEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI</p>
<p>RECLAMI E SEGNALAZIONI</p>	<p>UFFICI VARI</p>	<p>ART. 2 LEGGE 24/1/1990</p>		<p>MANCATO RISPETTO DEI TERMINI</p>
<p>REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>URP</p>			<p>MANCATA REGISTRAZIONE DELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI</p>
<p>UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RRCT</p>	<p>UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO</p>	<p>ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.</p>		<p>ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA</p>
<p>CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA</p>		<p>ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.</p>		

PUBBLICAZIONE SUL SITO  
IN FORMA RESTRITTIVA TEMPESTIVO



COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART.7 LEGGE 24/1/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TERMINE DI 30 GIORNI	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI, RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) O VERO 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 PREVISTE LEGGE	VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTE LEGGE	ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI
IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI
INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA 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	MANCATATA 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 PUO' 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 MANCATATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI O VERO DELLA VVENUTA PUBBLICAZIONE CON COLLEGAMENTO DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE

ACCESSO AGLI ATTI E  
TRASPARENZA

PEDISSEQUA APPLICAZIONE  
DEL REGOLAMENTO I  
MATERIA



## RELAZIONI CON IL PUBBLICO

<p>IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI</p>		<p>ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.L.</p>			
<p>PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PIÙ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RICTI) O TAR). DECORRENZA DEL RICORSO (DIFENSORE CIVICO TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI DOCUMENTALI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO</p>	<p>MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO</p>	<p>ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.L.</p>			
<p>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</p>		<p>ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.L.</p>			
<p>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</p>		<p>LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)</p>			
<p>ACCESSO AGLI ATTI</p>		<p>PNA - PTPC</p>	<p>UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO</p>	<p>TEMPERISTICA DA REGOLAMENTO</p>	<p>PEDISSEQUIA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA</p>



ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URPI - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ARTT. 22-28 L. 241/1990	30 GIORNI			PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA
ACCESSO CIVICO NORMALE	RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URPI - 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 INTERESSATI			
	ESAME RICHIESTA RIESAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE	RPCT	ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 33/2015	ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA			
ACCESSO ATTI A FINI STORICHE	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 124 DEL D. L.GS. 42/2004				
CUSTOMER SATISFACTION	DEFINIZIONE DEI SERVIZI EROGATI ALL'UTENZA INTERNA / ESTERNA DA MONITORARE	UFFICIO PROGRAMMAZIONE	ART. 11 - D.LGS. 286/199 E D.LGS. 150/2009 CARTA DEI SERVIZI DELL'ENTE/DUP/PIANO DELLA PERFORMANCE				
	DEFINIZIONE DELLO STRUMENTO DI CUSTOMER SATISFACTION DA UTILIZZARE E DEL CAMPIONE	UFFICIO PROGRAMMAZIONE	CARTA DEI SERVIZI DELL'ENTE/DUP/PIANO DELLA PERFORMANCE				
	ANALISI DEI DATI	UFFICIO PROGRAMMAZIONE					
	ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI E INSERIMENTO NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (SE INSERITI NEL PEG AI FINI DELLA VALUTAZIONE)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE					

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI NURAMINIS

Allega  
to al

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE						VALORI PROBABILITÀ	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	Assunzione di personale	5	5	1	5	1	5	3,67	2	1	0	5	2,00	7,33
	Concorso per la progressione in carriera del personale	3	5	1	5	1	2	2,83	1	5	3	5	3,50	9,92
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3	5	1	5	1	1	2,67	1	1	0	5	1,75	4,67
	Gestione giuridica ed economica del personale	5	5	2	5	5	5	4,50	2	3	0	5	2,50	11,25
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	5	5	2	5	2	5	4,00	2	2	0	5	2,25	9,00
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	4	5	2	5	1	4	3,50	2	4	0	5	2,75	9,63
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	5	5	2	5	5	5	4,50	2	2	0	5	2,25	10,13
	Affidamenti in house	5	5	2	5	2	2	3,50	2	1	0	5	2,00	7,00
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire	5	5	2	5	5	5	4,50	2	2	0	5	2,25	10,13
	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	5	5	2	5	5	4	4,33	3	3	0	5	2,75	11,92
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	4	5	1	5	5	4	4,00	3	5	0	5	3,25	13,00
	Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	5	5	2	5	2	4	3,83	2	2	0	5	2,25	8,63
	Permesso di costruire convenzionato	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	0	4	1,75	6,13
	Concessioni cimiteriali	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	0	4	1,75	6,13
	Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	5	5	1	5	5	5	4,33	5	1	0	5	2,75	11,92
	Servizi per minori e famiglie	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67
	Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani	5	5	3	2	1	4	3,33	2	2	0	5	2,25	7,50
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	0	4	1,75	6,42
	Servizi per disabili	4	5	1	3	1	4	3,00	3	1	0	4	2,00	6,00
	Servizi per adulti in difficoltà	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	Gestione del Diritto allo Studio	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	5	5	3	5	5	5	4,67	2	1	0	4	1,75	8,17
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione ordinaria delle Spese di bilancio	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,00	5,33
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	5	2,75	7,33
	Fitti	8	5	2	5	5	5	5,00	3	3	0	5	2,75	13,75
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	5	5	3	5	1	5	4,00	1	5	0	4	2,50	10,00

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	Gestione delle sepolture e dei loculi	5	5	3	5	1	3	3,67	1	1	0	5	1,75	6,42
	Gestione delle sepolture e dei loculi		5	5		5	1	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67
	Società partecipate e controllate					5	1	1,00	2	1	0	4	1,75	1,75
<b>controlli verifiche ispezioni e sanzioni</b>	Accertamenti e verifiche dei tributi locali					5	1	1,00	5	1	0	5	2,75	2,75
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2	5	5	5	5	3	4,17	2	1	0	4	1,75	7,29
	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	4	4	5	5	5	5	4,67	5	1	0	5	2,75	12,83
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	Vigilanza sulle affissioni	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	4	4	5	5	5	5	4,67	5	1	0	5	2,75	12,83
	Controlli attività produttive	4	4	1	1	1	1	2,00	4	2	0	4	2,50	5,00
<b>incarichi e nomine</b>	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	4	2,25	4,50
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Supporto giuridico e pareri	5	2	2	5	2	2	3,00	5	1	0	5	2,75	8,25
	Gestione del Contenzioso	5	2	2	5	2	2	3,00	5	1	0	5	2,75	8,25
<b>governo del territorio</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	5	4	3	3	4	3	3,67	4	1	0	4	2,25	8,25
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	5	4	2	2	3	3	3,17	3	1	0	4	2,00	6,33
	Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti	5	4	2	2	5	5	3,83	5	1	0	5	2,75	10,54
	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	0	4	2,50	8,75
	Sicurezza, Protezione Civile	2	5	3	5	1	1	2,83	3	1	0	4	2,00	5,67
<b>servizi istituzionali</b>	Pratiche anagrafiche	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Riscossione diritti	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Documenti di identità	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione Registri Stato Civile	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione della Leva	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione dell'elettorato	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione del Protocollo	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione dell'Archivio	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Gestione dei Servizi informatici	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Funzionamento degli Organi collegiali	2	2	2	2	2	2	2,00	2	2	0	2	1,50	3,00
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	4	3	4	3	4	3	3,50	4	2	0	5	2,75	9,63
	Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni	3	3	2	2	3	2	2,50	3	2	0	5	2,50	6,25
	rilascio pareri	3	3	4	3	4	3	3,33	2	2	0	4	2,00	6,67

< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Medio
da 8 a 12	Serio
> 13	Elevato

AREA											Inserire X su una scala		
<b>SOTTO-AREA/PROCESSO CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>													
<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>													
<b>DISCREZIONALITA'</b>	Il processo è discrezionale?											NO è del tutto vincolato	1
												E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2
												E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
												E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
												E' altamente discrezionale	5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno											NO ha come destinatario un ufficio interno	2
												SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	Si tratta di un processo complesso che comporta											NO il processo coinvolge una sola PA	1
												SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
												SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
<b>VALORE ECONOMICO</b>	Quale è l'impatto economico del processo?											Ha rilevanza esclusivamente interna	1
												Comporta l'attribuzi	3
												Comporta l'attribuzi	5
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche											NO	1
												SI	5
<b>CONTROLLI*</b>	Anche sulla base dell'esperienza pregressa											SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
												SI è molto efficace	2
												SI per una percentuale approssimativa del 50%	3
												SI, ma in minima parte	4
												NO, il rischio rimane indifferente	5
<b>DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>													
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel											Fino a circa il 20%	1
												Fino a circa il 40%	2
												Fino a circa il 60%	3
												Fino a circa l'80%	4
												Fino a circa il 100%	5
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze											NO	1
												SI	5
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati											NO	0
												Non ne abbiamo memoria	1
												SI Sulla Stampa Locale	2
												SI Sulla Stampa Nazionale	3
												SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4
												SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	A quale livello può collocarsi il rischio											A livello di Addetto	1
												A livello di Collaboratore/Funziario	2
												A livello di	3
												A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4
												A livello di Segretario Comunali	5
*Per controllo si intende qualsiasi strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il controllo di gestione che quello di merito)													
											<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>0</b>	
											Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con		



# **COMUNE DI GRATTERI**

**PROVINCIA DI PALERMO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRATTERI  
(PA) AI SENSI DELL'ART.54, COMMA 5 DEL  
D.LGS n. 165/2001.**

*Allegato alla delibera  
Giunta Comunale n. 77 del 22.12.2014*



**Comune di Gratteri  
Provincia di Palermo**

## **INDICE**

- Art.1** Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione
- Art.2** Regali, compensi e altre utilità
- Art.3** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.4** Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art.5** Obbligo di astensione
- Art.6** Prevenzione della corruzione
- Art.7** Trasparenza e tracciabilità
- Art.8** Comportamento nei rapporti privati
- Art.9** Comportamento in servizio
- Art.10** Rapporti con il pubblico
- Art.11** Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
- Art.12** Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative
- Art.13** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art.14** Norme finali



Comune di Gratteri  
Provincia di Palermo

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRATTERI  
(PA) AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 DEL D.LGS N.165/2001.**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "**Codice generale**", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice e il Codice generale si applicano ai dipendenti del Comune di Gratteri.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. L'Ente dà la più ampia diffusione al Codice generale ed al presente Codice, così come previsto dall'art. 17 del Codice generale. A tal fine, l'ufficio personale provvederà:
  - a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*";
  - a trasmetterli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
  - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.I Responsabili di Area sono tenuti:
  - a trasmettere tramite e-mail il Codice generale ed il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione che già operano presso l'Ente;
  - a consegnarne copia ai nuovi collaboratori/consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
5. Al fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Gratteri principi ispiratori, per quanto compatibili.

## Art. 2

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. A tal fine, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00, anche sotto forma di sconto.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Responsabile di Area di riferimento affinché siano devoluti in beneficenza; in caso di regali ed altre utilità pervenuti ai Responsabili o al Segretario comunale la consegna dovrà avvenire, rispettivamente, al Segretario comunale o al Sindaco per le finalità di cui sopra.

4. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Responsabile/Segretario comunale verificare, ogni sei mesi, se la somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 50,00 superi complessivamente la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.

5. Il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Al riguardo, il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intende coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.

S'intende per ufficio di appartenenza/servizio di assegnazione il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Area di appartenenza, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'adesione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'Area di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Area provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione all'Area in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6 comma 1, lettera b) del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'Area di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale

situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Responsabile di Area da atto dell'avvenuta astensione del dipendente con nota o atto che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

## Art. 6

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione nel tempo vigente.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della L. n.241/1990.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. 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.

6. 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 per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile 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'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.

#### **Art. 7**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. I Responsabili di Area e i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Responsabile di Area si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale per la trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

#### **Art. 8**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
  - non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

## Art. 9

### Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche della struttura diretta sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgersi al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Segretario comunale, che, sentito il Responsabile, confermerà le decisioni assunte o inviterà lo stesso a predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il Responsabile deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'Area, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
  - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.
5. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. A tal fine il dipendente è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto nelle direttive emanate dal Segretario comunale in materia di razionalizzazione delle spese di funzionamento.
6. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.
7. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiduciarità che li lega ai suddetti organi, sono tenuti, in particolare, a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate

riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite altro ufficio a ciò deputato, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentire il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili si fa riferimento all'art.13 del Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art.13 del DPR 62/2013.
3. Annualmente il Responsabile trasmette un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi.

#### **Art. 12**

##### **Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del decreto legislativo n.165 del 2001, i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili di ciascuna Area, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale che specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I Responsabili tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei Responsabili, nonché della mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Nucleo di Valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulle determinazioni ed erogazione della retribuzione di risultato.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e ss. del D. Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165/2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D.Lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2, della Legge n.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2, lettera d), della Legge n.190 del 2012.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. Il Comune garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei Responsabili, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 13**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, nei confronti dei quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art.16 comma 2 del D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 14**

##### **Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.62/2013, alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente Codice, nonché ai contratti collettivi vigenti.

2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.





## Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

<b>nome e cognome del segnalante:</b>	
<b>qualifica o posizione professionale<sup>1</sup>:</b>	
<b>sede di servizio:</b>	
<b>tel/cell:</b>	
<b>e-mail:</b>	
<b>data/periodo in cui si è verificato il fatto:</b>	
<b>luogo fisico in cui si è verificato il fatto:</b>	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ..... <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) ..... .....
<b>ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano<sup>2</sup>:</b>	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare): ..... ..... ..... .....

<sup>1</sup>Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup>La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.



# **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2018/2020**

## **PREMESSA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020 all'art. 23 si occupa delle formazione.

A tal fine, si rende necessario redigere un Piano della Formazione, che tenga in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui il medesimo dispone.

Il presente piano assolve la funzione di programmare, nel corso del triennio, la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

I percorsi formativi saranno realizzati da scuole ed enti di formazione che vantano una particolare esperienza nel settore.

Saranno preferiti corsi in house o corsi intensivi di una giornata, valutando l'offerta formativa e la sua coerenza con gli obiettivi strategici del DUP e del PTPCT 2018/2020.

Si precisa peraltro che recentemente alcune sezioni regionali della Corte dei Conti (Sezione Regionale per l'Emilia Romagna in sede di Controllo parere n. 276 del 20/11/2013) hanno affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del P.T.P.C. è esclusa dal computo dei tetti di spesa (50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009) di cui all'art. 6, comma 13, del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010.

## **MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, incarichi extraistituzionali, conferimento di incarichi, benefici a terzi, autorizzazione e concessioni;
- reclutamento del personale;
- armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.;
- procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture, alla luce del nuovo D.Lgs. n. 50/2016;
- patrimonio.

## **DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione.

Il personale oggetto della formazione è il seguente:

Sig. Maria Andreana Sapienza
Sig. Anna Perrella
Sig. Giacomina Lanza
Sig. Stella Carò
Sig. Antonio Cannici
Sig. Rosaria Cannici
Dott. Rossella Marchese
Sig. Tornabene Maria
Sig. Maria Silla Di Gregorio
Sig. Di Maria Antonina
Sig. Di Maggio Gioacchina
dott. Arcangelo Santoro
Sig. Cirri Francesco
Sig. Arcangelo Cimino
Sig. Pietro Cimino
Sig. Giuseppina Mazzola
Sig. Maria Pupillo
Sig. Isidoro Cicero
Sig. Giuseppe Mazzola
ing. Giusepina Castiglia
Sig. Francesco Di Majo

## **METODOLOGIE FORMATIVE**

Le metodologie saranno frutto di una scelta della scuola di formazione e saranno valutate caso per caso, privilegiando i corsi che presentano un equilibrio tra aspetti teorico-normativi e operativi.

Durata prevista: le giornate di formazione saranno concordate con le scuole di formazione.

## **PROGRAMMA**

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

### **Anticorruzione e trasparenza:**

- Le strategie di prevenzione della corruzione
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2017-2019.
- Il PNA
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.
- Ruolo e funzioni dell'ANAC
- L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC - Ministero dell'interno del 15/7/2014. Il nuovo ruolo dell'ANAC dopo il D.L. 90/14 convertito in L. 114/14
- Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.
- Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti. Ruoli e poteri del Responsabile anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del PTPC. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale. Le responsabilità del responsabile in caso di omessa, incompleta o insufficiente relazione annuale.
- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1 c. 14 Legge 190/14). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del

personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.

- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio.

La costruzione del PTPCT.

- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance.

Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

- La responsabilità penale
- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".
- Le fattispecie "Corruzione" a seguito della riforma. La "Corruzione Impropria" e quella per "l'esercizio della funzione". La soppressione dell'atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.
- La responsabilità amministrativa
- L'incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di corruzione. L'aggravamento della figura del Danno all'immagine. L'estensione dei casi di sequestro conservativo. Il Riparto di Responsabilità tra Dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento.

#### **Anticorruzione e contratti:**

- Il nuovo ruolo e i poteri dell'ANAC dopo la soppressione dell'AVCP.
- L'esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC del 12/09/2014. Il nuovo "rating di legalità" delle imprese. Il Protocollo d'intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.

- L'applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L'esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.
- Le nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell'elenco da parte delle prefetture. L'iscrizione nell'elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).  
Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L'abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell'appaltatore (D.Lgs. 175/14).
- Il ruolo dell'ANAC nell'attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).
- D. Lvo n. 50/2016 e s.m.i, D.P.R. 207/2010 e sue successive modifiche, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.
- Il nuovo sistema di qualificazione degli operatori economici (D.L. 47/14 convertito in L. 80/14).
- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio). L'applicazione delle sanzioni ai concorrenti. La Determinazione ANAC sulle modalità di applicazione del nuovo art.38 c. 2 bis del D.Lgs. 163/06. Le relazioni con il sistema AVCPASS.
- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e I provvedimenti di competenza dell'ANAC.
- Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.
- Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di

informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.

- L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

#### **Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:**

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - La funzione autorizzatoria - Le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso - confronto competitivo e procedimento per autorizzazioni, Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione ed il contratto di servizio.

#### **Anticorruzione e contributi:**

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti economici
- L'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 - art. 12 L. N. 241/90 - Regolamentazione - Conflitto di interesse.

#### **Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:**

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni - Il previo esperimento della mobilità - Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione
- La non rilevanza della fonte di finanziamento - Nomina delle commissioni - Le progressioni di carriera e le progressioni economiche - Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali
- Rotazione del personale addetto alle aree corruzione - Astensione in caso di conflitto di interesse -
- I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

#### **Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:**

- D. Lvo 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP - documento unico programmazione, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e rapporto con il piano degli indicatori.

**Patrimonio:**

- Concessioni di beni appartenenti al patrimonio comunale;
- Concessioni di impianti sportivi;
- Concessioni di SPL a rilevanza economica;
- Concessione spazi;
- Concessione beni comunali;
- Immobili e beni in comodato gratuito;
- Concessioni cimiteriali.

**MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

I responsabili di servizio devono relazionare ai propri collaboratori circa le attività formative alle quali hanno partecipato.

I titolari di P.O. dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito alle giornate di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

**SPESA AUTORIZZATA**

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa sarà possibile, previa modifica, integrazione e condivisione, attuare il presente piano

tramite convenzione con altri Comuni del comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

Spesa previsionale annuale: non fissato in base alle disponibilità di bilancio.

## QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità 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.

INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	Art. 3, comma 1
<p>nei due anni precedenti:</p> <p>abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico;</p> <p>abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento</p>	Art. 4, comma 1
<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	Art. 7, comma 1

da parte di uno degli enti locali		
<p>coloro che:  nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;  nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;  nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;  gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);  gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;  gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7,  comma 2</p>

INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
<p>Nelle pubbliche amministrazioni:  incarichi amministrativi di vertice  incarichi dirigenziali, comunque denominati  che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione  mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9,  comma 1</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni:  incarichi amministrativi di vertice  incarichi dirigenziali, comunque denominati,  incarichi di amministratore negli enti pubblici  presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b>, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9,  comma 2</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni:  statali,  regionali  locali  incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale,  regionale  locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri  Ministro,  Vice Ministro,  sottosegretario di Stato  commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11<sup>1</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400  parlamentare</p>	<p>Art. 11,  comma 1</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che</p>	<p>Art. 11,  comma 2</p>

<p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>
<p>Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale,</p>	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400,</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>

regionale locale	parlamentare	
incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) **per «incompatibilità»**, 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;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «**incarichi dirigenziali esterni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «**incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico**», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**Quadro sinottico delle attività extra-istituzionali vietate, autorizzabili, consentite previa comunicazione  
( art. 53 d.lgs. 165/2001).**

<b>ATTIVITA' VIETATE</b>	<b>ATTIVITA' AUTORIZZABILI</b>	<b>ATTIVITA' CONSENTITE</b> (comunque da comunicare)	<b>ATTIVITA' CONSENTITE</b> (senza necessità di comunicazione)
Qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale	Attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare (con impegno modesto e non continuativo durante l'anno)	Attività svolte a titolo gratuito (salva valutazione su eventuale conflitto di interessi)	Collaborazione con giornali e riviste, enciclopedie e simili
Attività di imprenditore agricolo professionale	Assunzione di cariche sociali presso società cooperative	Partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
Rapporti di lavoro o di impiego (con altre PA o privati)	Partecipazione, in qualità di socio, nelle soc. in accomandita semplice e a resp. limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire ruoli attivi	Attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Partecipazione a convegni o seminari
Assunzione di cariche in società con fini di lucro	Svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio (relativamente	Attività di consulente tecnico d'ufficio a seguito di ordinanza istruttoria da	Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate

	all'immobile ove è stabilita la residenza)	parte dell'autorità giudiziaria (anche se retribuita)	
Esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione	Svolgimento di incarichi a carattere temporaneo e occasionale retribuiti a favore di soggetti pubblici o privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro nucleo di valutazione /OIV, membro o consulente di commissioni di gara o di concorso, commissario ad acta		Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
Stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto			Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
Assunzione di cariche o incarichi idonee a generare, in capo al soggetto, conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente presso il proprio settore di assegnazione (art. 3 Regolamento)			Attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. nonché di docenza e di ricerca scientifica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
		A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione attività Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali		Art. 12, c. 1, e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/13) <b>Segreteria</b>
		D	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, 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) <b>Segreteria</b>
		A	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 <b>Segreteria</b>
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo <b>tutte le aree</b>
		A	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) <b>Segreteria</b>
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	<b>Segreteria</b>
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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) <b>Segreteria</b>
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) <del>La dichiarazione concernente un incarico amministrativo o su incarico di un ente pubblico, un incarico 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 che ha fatto la dichiarazione, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dare eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a carico del dichiarante, la pubblicazione della dichiarazione a persone fisiche, non a persone giuridiche, e a persone fisiche che non siano titolari di incarichi amministrativi o di incarichi di amministrazione pubblica).</del> 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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b> Annuale <b>Segreteria</b> Annuale <b>Segreteria</b> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione			5, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale <b>Segreteria</b>
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale <b>Segreteria</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Segreteria</b>
				Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
				Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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 merente i comizi istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
Consulenti e collaboratori			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree in base alla competenza</b>
				Per ciascun titolare di incarico:		come sopra
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
		A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
			Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	3) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b></p> <p>Temporaneo <b>come sopra</b></p>
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>personale</b>
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
		A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
			Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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. N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale <b>come sopra</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale					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 N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Annuale <b>come sopra</b>
					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 formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					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 <b>come sopra</b>
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale <b>come sopra</b>
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) <b>come sopra</b>
			P	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) <b>come sopra</b>
					Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale <b>come sopra</b>
		posti di funzione disponibili			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo <b>come sopra</b>
		ruolo dei dirigenti			ruolo dei dirigenti	Annuale <b>come sopra</b>
		Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) <b>come sopra</b>	
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>	
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Temporaneo (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>	
	Tassi di assenza	A	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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) <b>come sopra</b>	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	A	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi  Costi 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)  Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra  Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) come sopra
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate  Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriere Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo come sopra
			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)	Temporaneo come sopra
Performance	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo Segreteria
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Temporaneo come sopra
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o 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. Per ciascuno degli enti:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					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) <b>come sopra</b>
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) <b>come sopra</b>
		C	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) <b>come sopra</b>
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazioni e consulenze.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
					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) <b>come sopra</b>
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
<b>Enti controllati</b>						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazioni o consulenze	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
			Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, e 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) come sopra
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		C	Art. 22, c. 2, 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) come sopra
	Enti di diritto privato controllati			Enti di diritto privato controllati	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) come sopra
				(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) come sopra
		C	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) come sopra
	Rappresentazione grafica			Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazioni o consulenze	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
		C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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) come sopra
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso o li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo tutte le aree
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree	
			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree	
			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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo tutte le aree	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
						<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione</b>	
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree			
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Temporaneo tutte le aree			
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo tutte le aree			
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto tutte le aree	
				Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
					2) oggetto	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree</b>
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
<b>Provvedimenti</b>					Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) tutte le aree
				Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) area finanziaria
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 tutte le aree

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 <b>tutte le aree</b>			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 <b>tutte le aree</b>			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 <b>tutte le aree</b>		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 <b>tutte le aree</b>	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006						
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 <b>tutte le aree</b>	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006						
			Bandi di gara e contratti		B	Art. 3. delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo <b>tutte le aree</b>
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3. delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente	Struttura proponente	Tempestivo <b>tutte le aree</b>
						Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3. delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	Oggetto del bando	Tempestivo <b>tutte le aree</b>
						Art. 3. delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo <b>tutte le aree</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	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  Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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 <b>tutte le aree</b>  Tempestivo <b>tutte le aree</b>  Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) UTC
		B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) <b>tutte le aree</b>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di 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 ciascuno: 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) <b>tutte le aree</b>
			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) <b>tutte le aree</b>
			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) <b>tutte le aree</b>
			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) <b>tutte le aree</b>
			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) <b>tutte le aree</b>
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
			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) <b>tutte le aree</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, eredità, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale <b>tutte le aree</b>
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Area finanziaria</b>
	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) come sopra
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>come sopra</b>
	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Area finanziaria</b>
		A		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Area finanziaria</b>
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo <b>tutte le aree</b>
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo <b>tutte le aree</b>	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>tutte le aree</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) <b>Area finanziaria</b>	
	IBAN e pagamenti informativi	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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 bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento dei quali indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Area finanziaria</b>	
Opere pubbliche			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC area finanziaria	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC	
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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) UTC	
			A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) UTC
	Pianificazione e governo del territorio		F	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) UTC
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) UTC
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2012) UTC
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale <b>Segreteria</b>
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo <b>Segreteria</b>
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo <b>Segreteria</b>
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo <b>Segreteria</b>
				Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile 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) <b>Segreteria</b>
				Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo <b>Segreteria</b>
				Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo <b>Segreteria</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo <b>tutte le aree</b>
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale <b>servizio informatica</b>
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale servizio informatico
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) <b>servizio informatico</b>
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale servizio informatico
			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	<b>tutte le aree</b>

Note: quando si indicano più di una Aera si intende che ciascuno è responsabile della pubblicazione dei dati di propria competenza.

Se in una sezione non ci sono dati da pubblicare perché non in possesso dell'amministrazione di dev indicare con un breve testo all'interno della relativa sezione.

<b>AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Enti destinatari</b>
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione del
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni

<b>AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Enti destinatari</b>
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Enti destinatari	
Tipologia	Riferimento normativo
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012

Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori

Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni.

Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti