



COMUNE DI  
**GUSPINI**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
SERVIZIO PERSONALE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 89 DEL 16-06-2023

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2023 – 2025**

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

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU

SUD SARDIGNA



**COMUNE DI GUSPINI**  
**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**  
Via Don Giovanni Minzoni, 10  
09036 GUSPINI (SU)  
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180  
[protocollo@pec.comune.guspini.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.su.it)  
[www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it)

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
Servizio Personale  
Tel. 0709760.160  
[personale@comune.guspini.su.it](mailto:personale@comune.guspini.su.it)

Responsabile del Servizio  
**Dott. Valter Saba**  
Responsabile del procedimento  
**Dott.ssa Laura Lampis**  
Redattore  
**Dott.ssa Laura Lampis**



## INDICE GENERALE

1. Premessa.....	6
2. Riferimenti normativi.....	6
3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	8
3.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	8
3.2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	9
3.2.1. Valore Pubblico.....	9
3.2.1.1 Benessere economico: Lavoro.....	9
3.2.1.2 Benessere sociale.....	10
3.2.1.3 Benessere ambientale.....	10
3.2.1.4 Benessere tecnologico.....	11
3.2.1.5 Benessere giovanile.....	12
3.2.1.6 Benessere scolastico.....	12
3.2.1.7 Benessere cultura e turismo.....	13
3.2.1.8 Benessere urbanistico-architettonico.....	13
3.2.1.9 accessibilità.....	14
3.2.2. Performance.....	14
3.2.2.1 Obiettivo di performance di valore pubblico.....	14
3.2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa.....	15
3.2.2.3 Obiettivo di performance individuale.....	18
A - Responsabile Settore Economico Finanziario.....	18
B - Responsabile Settore Amministrativo.....	21
C - Responsabile Settore OOPP e Ambiente.....	29
D - Responsabile Settore Sociale.....	33
E - Responsabile Settore Urbanistica e Patrimonio.....	35
F - Responsabile Settore Polizia Locale.....	41
3.2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	43
3.2.3.1 Il contesto interno.....	44
A - La Giunta Comunale.....	44



B - Il Consiglio comunale:	45
3.2.3.2 Il contesto esterno:	45
A - La popolazione residente:	47
3.2.3.3 Oggetto e processo di adozione del piano:	48
3.2.3.4 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione:	49
A - Il Sindaco:	49
B - La Giunta comunale:	49
C - I Referenti:	49
D - Responsabile Anticorruzione:	50
E - Responsabili e Dipendenti:	50
F - Il Nucleo di Valutazione:	51
G - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:	52
H - I Collaboratori a qualsiasi titolo:	52
I - Responsabile anagrafe stazione appaltante:	52
3.2.3.5 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione:	52
3.2.3.6 Identificazione e analisi del rischio:	53
3.2.3.7 Ponderazione del rischio:	54
3.2.3.8 Le misure generali di contrasto:	56
A - Controlli interni:	56
B - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:	57
C - Monitoraggio dei Tempi di Procedimento:	59
D - Formazione:	60
E - Rotazione del Personale:	62
F - Rotazione Straordinaria nel Caso di Avvio di Procedimenti Penali o Disciplinari:	63
G - Attività e incarichi extra-istituzionali:	63
H - Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali:	64
I - Attività Successiva alla Cessazione del Rapporto di Lavoro:	66
J - Patti di Integrità negli Affidamenti:	67
K - Tutela del Dipendente che Denuncia Illeciti:	68
L - La Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli uffici:	69



M - Il Monitoraggio dei Comportamenti in Caso di Conflitto di interessi.....	70
N - Misure Ulteriori E Trasversali.....	71
3.2.3.9 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR.....	74
A - Trasparenza.....	75
B - Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi.....	75
C - Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	75
3.2.3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza.....	76
A - Trasparenza.....	77
B - Integrità.....	77
3.2.3.11 I contenuti del programma triennale della trasparenza e l'integrità - introduzione e definizioni...	78
3.2.3.12 Obiettivi.....	79
3.2.3.13 Dati Generali Sul Sito Istituzionale.....	79
3.2.3.14 Presentazione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito del Comune di Guspini.....	80
3.2.3.15 Usabilità e Comprensibilità dei Dati.....	81
3.2.3.16 Programmazione delle Attività e Strutture Competenti.....	82
3.2.3.17 Servizi forniti dal comune.....	83
3.2.3.18 Posta elettronica certificata.....	84
3.2.3.19 Albo pretorio on line.....	84
3.2.3.20 Descrizione del processo degli stakeholders.....	84
3.2.3.21 Accesso civico.....	85
3.2.3.22 Privacy.....	85
3.3. Organizzazione e capitale umano.....	87
3.3.1. Struttura organizzativa.....	87
3.3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	89
3.3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	90
3.3.3.1 Consistenza del personale al 31-12-2022.....	91
A - Funzionari e E.Q.....	91
B - Istruttori.....	91
C - Operatori esperti.....	91
D - Operatori.....	91



E - Totali.....	91
3.3.3.2 Programmazione delle risorse umane.....	92
A - Assunzioni previste a tempo indeterminato nel triennio:.....	94
B - Assunzioni previste a tempo determinato nel triennio:.....	98
3.3.3.3 Piano delle azioni positive.....	103
3.4. Piano della formazione.....	103
3.5. Monitoraggio.....	104
Allegati alla sottosezione 3.2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	105
Allegato A - Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento.....	
Allegato B – Amministrazione Trasparente.....	



## 1. PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge



n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a



protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

### **3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

#### **3.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Denominazione Ente:**

Comune di Guspini

**Indirizzo:**

Via Don Giovanni Minzoni, 10 – 09036 Guspini (SU)

**Codice fiscale**

80013450921

**Partita IVA:**

80013450921

**Sindaco:**

Dott. Ing. Giuseppe De Fanti

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022):**

60

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022):**

11097

**Telefono:**





07097601

**Sito web istituzionale:**

<https://www.comune.guspini.su.it>

**PEC:**

[protocollo@pec.comune.guspini.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.su.it)

## **3.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **3.2.1. VALORE PUBBLICO**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

#### **3.2.1.1 BENESSERE ECONOMICO: LAVORO**

**Obiettivo strategico:**

creare ed incentivare nuove opportunità di lavoro legate all'agricoltura e al commercio

**Stakeholder:**

disoccupati, inoccupati, imprenditori del settore

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

Triennale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

numero di iniziative promosse dall'Ente in termini di bandi e/o attività specifiche

**Ambito operativo:**



- Bandi per il mercato rionale e affidamento strutture per il riconoscimento delle produzioni locali.
- Affidamento centro servizi PIP, creazione nuovi laboratori di transizione e formazione.
- Concessione immobile ex Spaccio di Montevecchio.
- Realizzazione di spazi per il co-working.

**Traguardo atteso:**

diminuzione numero disoccupati e aumento imprese locali

**Verificabilità dei dati (fonte):**

dati Camera di Commercio

### **3.2.1.2 BENESSERE SOCIALE**

**Obiettivo strategico:**

miglioramento della qualità di vita della cittadinanza

**Stakeholder:**

anziani, disabili, cittadini meno abbienti

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**

- erogazione del servizio "abitare diffuso";
- erogazione risorse economiche;
- sportello di ascolto;
- erogazione servizi educativi e di aggregazione sociale;
- servizi domiciliari;
- servizio civico

**Traguardo atteso:**

diminuzione cittadini seguiti dal servizio socio-assistenziale

**Verificabilità dei dati (fonte):**

dati interni

### **3.2.1.3 BENESSERE AMBIENTALE**

**Obiettivo strategico:**



miglioramento della qualità dell'ambiente e ricerca nuovi modelli di vita improntati ad uno sfruttamento corretto delle risorse

**Stakeholder:**

tutti i cittadini

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

triennale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**

- attivare politiche volte al miglioramento del riuso e del riciclo;
- efficientamento energetico dei principali edifici comunali con risparmio dei consumi;
- manutenzione dei sentieri extraurbani e dei percorsi ciclabili ed equestri;
- manutenzione spazi verdi

**Traguardo atteso:**

diminuzione rifiuti e discariche, utilizzo energie alternative

**Verificabilità dei dati (fonte):**

dati interni

### **3.2.1.4 BENESSERE TECNOLOGICO**

**Obiettivo strategico:**

piena accessibilità dei cittadini alla PA anche da remoto e miglioramento qualità dei servizi resi

**Stakeholder:**

tutti i cittadini

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

triennale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**

- creazione sportello URP;
- attivazione servizi on line;
- informatizzazione e transizione al digitale dell'Ente;



- utilizzo del cloud per i dipendenti

**Traguardo atteso:**

riduzione tempi di attesa; miglioramento qualità del servizio

**Verificabilità dei dati (fonte):**

dati interni e customer satisfaction

### **3.2.1.5 BENESSERE GIOVANILE**

**Obiettivo strategico:**

rendere il paese più adatto alle esigenze dei giovani

**Stakeholder:**

cittadini under 35

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**

- valorizzazione dell'associazionismo mediante assegnazione di risorse economiche e spazi dedicati;
- aggregazione sociale con nuova o maggiore disponibilità di locali

**Traguardo atteso:**

assegnazione di spazi dedicati e risorse ad hoc

**Verificabilità dei dati (fonte):**

report dell'Ufficio competente

### **3.2.1.6 BENESSERE SCOLASTICO**

**Obiettivo strategico:**

mettere al centro la Scuola, valorizzando la cultura scolastica

**Stakeholder:**

studenti

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**



- efficientamento energetico delle strutture.
- Erogazione di servizi di sostegno agli studenti, atti a favorire la frequenza ed il profitto scolastico

**Traguardo atteso:**

miglioramento delle strutture e tutela del diritto allo studio

**Verificabilità dei dati (fonte):**

report dell'Ufficio in sinergia con la Direzione didattica

### **3.2.1.7 BENESSERE CULTURA E TURISMO**

**Obiettivo strategico:**

- rafforzare le risorse e gli appuntamenti storici della cultura, rendendoli un momento fisso della vita cittadina.
- risanamento e recupero dei siti di maggiore potenziale

**Stakeholder:**

tutta la popolazione

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**

- completamento del sistema museale di Montevecchio;
- ristrutturazione degli spazi dell'ex scuola Sanna;
- calendario annuale degli eventi;
- eventi in biblioteca

**Traguardo atteso:**

miglioramento della qualità dell'offerta turistica e dell'accesso alla cultura

**Verificabilità dei dati (fonte):**

report dell'Ufficio cultura e del Patrimonio

### **3.2.1.8 BENESSERE URBANISTICO-ARCHITETTONICO**

**Obiettivo strategico:**

- garantire un'effettiva tutela del territorio.
- interventi di miglioramento del centro storico



**Stakeholder:**

tutta la popolazione

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:**

azioni intraprese

**Ambito operativo:**

- adeguamento del PUC al PAI e al PPR;
- redazione del PPCM di Montevechio e di Guspini in adeguamento al PPR

**Traguardo atteso:**

miglioramento della cittadina dal punto di vista estetico e di sicurezza

**Verificabilità dei dati (fonte):**

report interni

**3.2.1.9 ACCESSIBILITÀ**

\*\*\*\*\*

**3.2.2. PERFORMANCE**

L'attività di programmazione del Comune di Guspini, nel 2023, è stata realizzata attraverso l'adozione dei seguenti documenti:

- Il Consiglio Comunale ha approvato:
  - il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 con deliberazione n. 27 del 26-04-2023;
  - il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 02-05-2023;
  - il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) per il triennio 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 65 del 05-05-2023

**3.2.2.1 OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI VALORE PUBBLICO**

**Responsabili di Settore**

Tutti

**Obiettivo**

Benessere Tecnologico



**Stakeholder:**

tutti i cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Piena accessibilità dei cittadini alla PA anche da remoto prevedendo una integrazione dei servizi on line nella misura del 90 %

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

-

**Traguardo atteso:**

Migliorare la qualità della vita dei cittadini attraverso l'attivazione di una serie di interventi finalizzati a migliorare l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

report Ufficio Innovazione

**3.2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Responsabili di Settore**

Tutti

**Obiettivo**

Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione

**Stakeholder**

tutti i cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore.

Indicatore: a) € totali impegnati dal Settore Titolo I / € totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto



capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

-

**Traguardo atteso:**

Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Uffici

---

**Obiettivo**

Aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente

**Stakeholder**

tutti i cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]\*100 - -

Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023 /Tempo Programmato \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023]\*100

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

-

**Traguardo atteso:**

Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Uffici

---

**Obiettivo**

Anticorruzione

**Stakeholder**

tutti i cittadini





**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]\*100 --

Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023 /Tempo Programmato \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023]\*100

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

-

**Traguardo atteso:**

Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di

Anticorruzione

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Uffici

---

**Obiettivo**

Standard degli atti amministrativi

**Stakeholder**

tutti i cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Formula = [ N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano

anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno ]\*100 - Formula = [ N.

sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/

- N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal

regolamento]\*100 - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo

Realizzato \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023 /Tempo Programmato

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2023]\*100

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

-



**Traguardo atteso:**

Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Uffici

**3.2.2.3 OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**A - RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**Obiettivo**

Stock del debito

**Stakeholder**

tutti i cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

stock del debito < 5%fatture ricevute nell'anno -  
Ritardo annuale pagamenti < 30gg

**Traguardo atteso:**

Mantenimento del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale e dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30gg

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Uffici

---

**Obiettivo**

Contrasto all'evasione

**Stakeholder**

tutti i cittadini



**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Entrate accertate da emissione avvisi nell'anno >340.000,00

**Traguardo atteso:**

Attività di contrasto all'evasione esercitata mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio entrate

---

**Obiettivo**

Controllo di gestione utenze

**Stakeholder**

Amministratori/cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Elaborazione ed inoltro del software al servizio manutenzione per il caricamento dei dati

**Traguardo atteso:**

ulteriore sviluppo del software "controllo di gestione" che consenta il monitoraggio con report periodico dei consumi idrici, elettrici e carburanti distinti per ubicazione, mezzo etc. allo scopo di una loro ottimizzazione dei fattori produttivi

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio entrate

---

**Obiettivo**

Supporto al cittadino piattaforme informatiche



**Stakeholder**

Associazioni/cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Coinvolgere tutte le associazioni di volontariato che intendano collaborare con l'Amministrazione Comunale. Formazione specifica alle associazioni di volontariato aderenti. Scadenza 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Attivazione rete di supporto al cittadino all'utilizzo delle piattaforme informatiche per l'accesso ai servizi digitali erogati dall'ente

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Adempimenti CCNL 2019/2021

**Stakeholder**

Dipendenti

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Chiusura pratiche di ricalcolo entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Inserimento su Nuova Passweb dei miglioramenti contrattuali, ricalcolo della pensione e certificazione Ultimo Miglio TFS/TFR a seguito di applicazione CCNL 2019/2021 pensionati triennio 2019/2021.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**



Adempimenti CCNL 2019/2021

**Stakeholder**

Dipendenti

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI normativo) per il triennio 2023-2025 entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Contratto Decentrato Integrativo Normativo triennio 2023-2025

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

**B - RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Obiettivo:**

Ricognizione locali comunali affidati alle associazioni, monitoraggio utenze, e stato di conservazione delle strutture (condiviso con Responsabile Urbanistica, Patrimonio)

**Stakeholder**

Associazione/cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

comunicazione all'ufficio Patrimonio, al Sindaco e all'associazione/associazioni referenti di eventuali incremento anomalo dei costi

**Traguardo atteso:**

1. Elencazione delle associazioni culturali e sportive, assegnazione di locali comunali



2. Redazione di un documento indicante i consumi energetici ed idrici dell'immobile ospitante le associazioni

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Gestione degli eventi culturali anche in collaborazione con soggetti terzi (associazione Pro Loco – Ditte esterne)

**Stakeholder**

Associazione/cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Realizzazione degli eventi .

**Traguardo atteso:**

- Gestione dei seguenti eventi culturali anche in collaborazione con soggetti terzi (Es. Assoc. Quali Pro Loco – Ditte):
  - Giorno della memoria
  - Carnevale;
  - 25 Aprile;
  - Monumenti Aperti;
  - Autunno d'Autore;
  - Natale a Guspini
- Predisposizione relativi atti amministrativi: deliberazione; determinazioni/impegni di spesa; liquidazioni; comunicazioni;
- Conclusione: 31.12.2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Collaborazione per allestimento Museo documentale della miniera con individuazione materiali da esporre e progetto grafico

**Stakeholder**



cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Realizzazione dell'allestimento entro l'anno

**Traguardo atteso:**

Inventario beni e dello stato di conservazione depositati presso l'ONMI e Case a Corte ai fini dell'allestimento del museo documentale della miniera, nonché cernità di alcuni beni minerari presenti nel sottopiazza;

Redazione di progetto grafico

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Bando matrimoni fuori dal comune

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

annuale

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Pubblicazione del bando entro l'anno

**Traguardo atteso:**

1. visione normativa di riferimento;
2. aggiornamento regolamento comunale;
3. Predisposizione bando e pubblicazione

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Mettere una targa per i caduti in guerra per esempio al cimitero;



Redazione progetto grafico targa dedicata ai caduti in guerra da  
posizionare al cimitero o in altro luogo pubblico

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-06-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Posizionamento della targa entro il mese di Giugno 2023

**Traguardo atteso:**

Redazione progetto grafico targa dedicata ai caduti in guerra da  
posizionare al cimitero, o in altro luogo pubblico;  
Acquisto, salvo stanziamento risorse entro il mese di Giugno 2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Riposizionamento cippo "Sa Boccia"

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-06-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Posizionamento della targa entro il mese di Giugno 2023

**Traguardo atteso:**

Richiesta di preventivi per la redazione di uno studio di fattibilità  
dell'intervento da presentare in giunta entro Giugno

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**





Cartellonistica turistica adeguamento e aggiornamento, Installare fari che illuminino pozzo Sartori e i Basalti colonnari

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-06-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Posizionamento della targa entro il mese di Giugno 2023

**Traguardo atteso:**

Richiesta di preventivi per la redazione di uno studio di fattibilità dell'intervento da presentare in giunta entro Giugno

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Acquisto sedie spettacoli pubblici

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-06-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Acquisto entro il mese di Giugno 2023

**Traguardo atteso:**

1. Individuazione tipologia di sedie da acquistare, in linea con quelle già in disponibilità dell'Ente.
2. Acquisto, salvo stanziamento risorse entro il mese di Giugno 2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**



Supporto a manifestazioni per il 50° dell'Atletica Guspini

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31.12.2023

**Traguardo atteso:**

Predisposizione atti amministrativi per interventi che  
l'Amministrazione intende attuare a supporto della manifestazione

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Realizzazione palestra all'aperto nella Piazza Togliatti

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-06-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 30-06-2023

**Traguardo atteso:**

Richiesta di preventivi per la redazione di uno studio di fattibilità  
dell'intervento da presentare in giunta entro Giugno

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Realizzazione palestra all'aperto nella Piazza Togliatti

**Stakeholder**

cittadini



**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

30-06-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 30-06-2023

**Traguardo atteso:**

Richiesta di preventivi per la redazione di uno studio di fattibilità dell'intervento da presentare in giunta entro Giugno

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Supporto a Gusport 2023

**Stakeholder**

cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Predisposizione atti amministrativi e attestati di merito per interventi che l'Amministrazione intende attuare a supporto della manifestazione;

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Manuale di gestione dei Flussi documentali

**Stakeholder**

Dipendenti

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

---



**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Provvedere alla pianificazione operativa e di gestione delle attività finalizzate alla adozione del manuale.

La pianificazione va presentata entro il 31.12.2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Creazione istanze on line sulle richieste di accesso

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Definizione dell'istanza di accesso (atti amministrativi, generalizzato, civico) e aggiornamento sito web dell'Ente

Conclusione: 31.12.2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Riordino atti e creazione file per la ricerca degli stessi su: deposito atti ag. Entrate, deposito atti messo; deposito atti giudiziari

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese



**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Predisposizione di un registro digitale degli atti depositati in Comune al fine di agevolare la ricerca di individuazione e ridurre i tempi di attesa del cittadino richiedente

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

**C - RESPONSABILE SETTORE OOPP E AMBIENTE**

**Obiettivo**

Progetto ampliamento biblioteca - sottopiazza finalizzato al trasferimento mercato e contestuale liberazione dei locali

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Appalto degli interventi entro il 31.12.2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Inserimenti PUC e cantieri patrimonio boschivo

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**



31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione: 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Istituzione servizio di raccolta differenziata nel cimitero e all'interno dei locali comunali

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Istituzione servizio entro 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Istituzione servizio di raccolta differenziata nel cimitero e all'interno dei locali comunali

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Assegnazione aree su uso civico

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Assegnazione aree entro 31-12-2023



**Traguardo atteso:**

Assegnazione aree entro 31-12-2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Lavori sui corsi d'acqua

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Appalto degli interventi entro il 31.12.2023

**Traguardo atteso:**

Appalto degli interventi entro il 31.12.2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Gestione Monte Maggiore

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Affidamento del piano di gestione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Affidamento del piano di gestione entro il 31-12-2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**



Monte Maggiore -sistemazione strada di accesso

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Monte Maggiore -sistemazione strada di accesso

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Gestione delle procedure per la partecipazione ai bandi di finanziamento secondo le indicazioni dell'amministrazione

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Acquisire finanziamenti per l'esecuzione di opere pubbliche servizi e beni n° bandi procedure attuate (tipologia) risorse richieste risorse assegnate n° progetti redatti dall'ufficio

**Traguardo atteso:**

Acquisire finanziamenti per l'esecuzione di opere pubbliche servizi e beni

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Progetto Lavoras





**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Attivazione cantiere

**Traguardo atteso:**

Dare attuazione al cantiere disporre la direzione e il coordinamento dei lavori acquisire i materiali

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Gestione dei fondi del PNNR

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Disporre le procedure secondo i milestones e target del PNNR

**Traguardo atteso:**

Disporre le procedure secondo i milestones e target del PNNR

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

**D - RESPONSABILE SETTORE SOCIALE**

**Obiettivo**

Acquisizione del finanziamento servizi prima infanzia (la tana dell'orsetto) dall'Unione Comuni Terralbese e Monte Linas e implementazione e gestione del servizio.

**Stakeholder**



famiglie con figli sino ai 36 mesi

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Affidamento entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Avvio del servizio denominato "La tana dell'orsetto" entro il

31-12-2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Responsabile settore Sociale**

**Obiettivo**

Assegnazione in concessione servizio di comunità integrata

**Stakeholder**

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Redazione di un progetto di gestione dell'immobile finalizzato alla realizzazione in concessione pluriennale di un servizio di comunità integrata per n° X ospiti da determinare in base alla capienza;

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Progetto giovani finanziato dalla Regione:



Proposta progettuale da adottare con delibera di Giunta Comunale concernente la realizzazione di un progetto per la prevenzione del disagio e la promozione della cittadinanza attiva dei giovani

**Stakeholder**

Giovani

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Avvio del progetto entro il 31-12-2023

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Nuovo regolamento per l'assistenza domiciliare

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Approvazione e adozione del regolamento.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

**E - RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO**

**Obiettivo**

Istituzione di un sistema di monitoraggio con report periodico consumi idrici, elettrici e carburanti distinti per ubicazione, mezzo etc.



allo scopo di una loro ottimizzazione (condiviso con Responsabile Settore Economico Finanziario)

**Stakeholder**

Amministratori

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Istituzione di un registro immobili, utenze e mezzi; caricamento dei dati relativi a consumi e pagamenti. Analisi dei dati finalizzata all'ottimizzazione della spesa.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Ricognizione locali comunali affidati a privati o associazioni, monitoraggio utenze, e stato di conservazione delle strutture (condiviso con Responsabile Settore Amministrativo)

**Stakeholder**

Amministratori/associazione

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Istituzione di un registro degli immobili comunali:

- Implementazione del registro con caricamento dei dati relativi alle associazioni o dei soggetti a cui è affidato il locale o l'immobile.



- Indicazione delle utenze attive e caricamento dei dati relativi ai consumi (qualora le utenze siano intestate al Comune).
- Indicazione altresì dello stato di consistenza dell'immobile.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Bando assegnazione ex spaccio Montevecchio

**Stakeholder**

Imprenditori

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Predisposizione e pubblicazione del bando relativo all'affidamento della struttura composta da centro congressi e sala bar / ristorazione

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Acquisizione aree: Viale mediano, via Torino

**Stakeholder**

-

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

- Viale mediano: Completamento con stipula atto notarile iter di acquisizione aree Asse Mediano.



- Viale mediano: Avvio iter di acquisizione aree ipotecate Asse Mediano, redazione perizia di stima e proposta di acquisizione agenzia delle entrate secondo quanto disposto dal TUIR.
- Via Torino: Avvio iter di acquisizione aree via Torino, proposta di frazionamento terreni, definizione valore da corrispondere e atto notarile di acquisizione.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Completamento iter con atto notarile Neapolis, Direzione Montevecchio e Demanio Su Legau

**Stakeholder**

-

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

- Parco Archeologico "Neapolis": Modifica delle proprietà da acquisire, definizione situazione catastale e predisposizione proposta di delibera in C.C.. Completamento dell'iter con stipula doppio atto notarile.
- Direzione Montevecchio: regolarizzazione situazione catastale e stipula atto notarile con IGEA.
- Aree demanio "Su Legau": Completamento regolarizzazione catastale da parte della RAS e atto pubblico di cessione.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Adozione del Piano Urbanistico Comunale -PUC

**Stakeholder**



Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Verifica affidamento redazione VAS e VINCA e affidamento eventuale incarico. Osservanza procedura di approvazione di cui all'art. 20 della L.R. 45.89 e predisposizione proposta di adozione preliminare in sede di Consiglio Comunale

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Avvio procedimento di variante alle Norme tecniche di Attuazione del Piano degli Insediamenti Produttivi – PIP

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Stesura proposta di modifica delle attività esercitabili e destinazioni d'uso dei lotti e formulazione verifica di assoggettabilità a VAS alla provincia. Conclusione dell'iter con proposta di deliberazione di C.C. e pubblicazione atti di variante

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**



Riorganizzazione mercato rionale

**Stakeholder**

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

- Eliminazione della giornata del lunedì presso la piazza Oristano e istituzione nella sola giornata del 2° lunedì del mese presso piazza Togliatti.
- Programmazione incontro pubblico con i concessionari delle aree mercatali o racconta adesioni e/o opposizioni alla modifica

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Adozione per Piano Particolareggiato del Centro di Prima e Antica  
Formazione del Comune di Guspini

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Conclusione entro il 31-12-2023

**Traguardo atteso:**

Verifica della documentazione costituente il PPCPAF redatto dai tecnici incaricati, analisi di eventuale carenza documentale /o tecnica, richiesta di insospettabilità a VAS alla provincia,





organizzazione di incontri di scoping qualora necessari e  
predisposizione proposta di adozione in consiglio Comunale.

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

**F - RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo**

Attivazione di un sistema per il controllo igiene urbana

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

n. di segnalazioni per anomalie riscontrate e segnalate / n. di  
anomalie segnalate risolte

**Traguardo atteso:**

Verifica della efficacia ed efficienza del servizio di igiene urbana

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

**Obiettivo**

Istituzione di un sistema di controllo con report periodico per il  
controllo delle aree pubbliche e private soggette a diserbo

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

- a) n. di aree comunali controllate / n. di aree comunali totali ;
- b) n. di aree private controllate / n. aree private da sottoporre a controllo



**Traguardo atteso:**

Verifica del decoro urbano

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Aggiornamento piano del traffico

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

Aumento della fluidità del traffico ed aumento della sicurezza stradale;

**Traguardo atteso:**

Aumento della fluidità del traffico ed aumento della sicurezza stradale;

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

---

**Obiettivo**

Segnaletica orizzontale (condiviso con Responsabile Urbanistica, Patrimonio)

**Stakeholder**

Cittadini

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:**

azioni intraprese

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:**

31-12-2023

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

- a) n. segnaletica vetusta rilevata / n. segnaletica esistente;
- b) n. segnaletica ammodernata / n. segnaletica vetusta

**Traguardo atteso:**



Ammodernamento ed efficientamento della segnaletica stradale

**Verificabilità dei dati (fonte):**

Report Ufficio

### **3.2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 128 del 08-07-2022 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022-2024, annualità 2022. Successivamente, con la previsione normativa del PIAO, esso confluisce in una sua sezione. Si rappresenta, inoltre, che i contenuti della presente sezione sono stati rivisti ed implementati in ottemperanza al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

La funzione del Piano è quella di :

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate a rischio di corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".



### **3.2.3.1 IL CONTESTO INTERNO**

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2023/2025 (DUP), approvato con delibera G.C. n. 45 del 07-04-2023 e presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione avvenuta con deliberazione n. 27 del 26-04-2023. Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.

#### **A - LA GIUNTA COMUNALE**

- Sindaco – DE FANTI Giuseppe;
- Vice Sindaco – SERRU Marcello
  - delega: Lavori pubblici, Politiche ambientali, Agricoltura;
- Assessore – ATZEI Stefania
  - delega: Patrimonio immobiliare; Edilizia residenziale pubblica e privata; Commercio, artigianato e sviluppo locale; Rapporti con gli Enti Terzi;
- Assessore – FANARI Marcello
  - delega: Sport, Politiche energetiche, Innovazione tecnologica, Personale;
- Assessore – TUVERI Francesca
  - delega: Pubblica istruzione, Cultura, Beni Culturali, Turismo;
- Assessore LISCI Alberto
  - delega: Politiche sociali e sanitarie, Urbanistica;

#### **I CONSIGLIERI CON DELEGA:**

- Consigliere Comunale – Cambera Mariangela
  - delega: Rappresentanza del Comune presso il Gal "Linis Campidano", Rappresentanza del Comune per la Costituzione del distretto rurale territoriale;
- Consigliere Comunale – Mandis Ferdinanda



- delega: Politiche di pari opportunità, Rapporti con la Fondazione con il Sud.
- Consigliere Comunale – Massa Giorgia
  - delega: Politiche giovanili
- Consigliere Comunale – Puddu Katia
  - delega: Servizi Cimiteriali

**B - IL CONSIGLIO COMUNALE:**

- Il Presidente – Massa Giorgia;
- Consigliere Comunale – Atzei Stefania;
- Consigliere Comunale – Cambera Mariangela;
- Consigliere Comunale - Cogoni Simona;
- Consigliere Comunale – Fanari Marcello;
- Consigliere Comunale – Pilloni Alessio;
- Consigliere Comunale - Lisci Alberto;
- Consigliere Comunale – Liscia Alberto Giovanni;
- Consigliere Comunale – Manca Nicola;
- Consigliere Comunale – Mandis Ferdinanda;
- Consigliere Comunale – Pistis Marcello;
- Consigliere Comunale – Puddu Katia;
- Consigliere Comunale – Serru Marcello;
- Consigliere Comunale – Tolu Marina
- Consigliere Comunale - Tuveri Francesca;
- Consigliere Comunale – Usai Filippo

**3.2.3.2 IL CONTESTO ESTERNO**

In relazione al contesto esterno, occorre fare riferimento a quanto riportato nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento.

Quella trasmessa per l'anno 2020 e consultabile all'indirizzo:

[https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata.](https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata)



Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali per l'anno 2021 relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

La relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 23 giugno 2022 è reperibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno>.

Per quanto concerne specificamente il contesto guspinese, si evidenzia che il Comune di Guspini si estende per circa 174 km quadrati, con circa 11.353 abitanti residenti. Sono presenti diversi quartieri periferici distanti almeno 2 Km del centro e le due frazioni di Montevecchio e Sa Zeppara, che distano circa 10 Km. Negli ultimi anni si è verificato un forte incremento del decentramento abitativo: molte famiglie hanno scelto di vivere in zone urbanizzate decentrate rispetto al centro e anche nelle periferie, nelle case che un tempo erano residenze di campagna e che negli ultimi anni, a seguito dello spopolamento del centro storico, dovuto a vari fattori di carattere sociale ed economico, sono state scelte dalle famiglie come residenze principali. Si rileva che circa il 30% dell'attuale popolazione residente viva in periferia o nelle frazioni.

L'Ente garantisce tutta una serie di servizi socio-assistenziali anche attraverso la programmazione da realizzare attraverso il PLUS. Il comune di Guspini anche per l'anno in corso è stato individuato dalla conferenza dei Servizi, Ente Capofila del PLUS – del Distretto Socio Sanitario di Guspini, al quale appartengono i sette comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Sardara, San Gavino, Pabillonis e Villacidro. Il PLUS per i servizi in gestione associata cura gli appalti e i contratti del Servizio di Assistenza Domiciliare Distrettuale, il Servizio Socio Educativo Territoriale, il servizio Home Care Premium, nonché, tra le più significative la gestione delle disabilità gravissime, la gestione dei fondi per la non autosufficienza, la gestione dei fondi per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale nelle diverse forme di attuazione ecc.

Nel corso degli ultimi anni, si è evidenziato che la spesa per gli interventi sociali sul territorio si sia ridotta in maniera importante, anche a seguito degli ulteriori tagli apportati dallo Stato, mentre sono aumentate esponenzialmente le



situazioni di fragilità intese in senso ampio e il numero di persone in stato di povertà per le quali si sta intervenendo sia con misure vincolate trasferite che con risorse di Bilancio dell'Ente.

Dall'analisi del contesto sociale e dei servizi offerti ai cittadini emerge che continuano ad essere rilevanti seppur non esclusivi, gli interventi rivolti alle persone che versano in situazione di disabilità, sia permanente che temporanea. Gli interventi mirano prioritariamente a garantire il mantenimento della "domiciliarità", che consente sicuramente di ottenere risultati pregevoli sotto il profilo della qualità della vita delle persone in situazione di fragilità.

La crisi conseguente alle misure adottate per contrastare il diffondersi del virus sars covid 19 ha accentuato in modo rilevante lo stato di povertà e di bisogno, estendendola anche a nuclei familiari che prima non si rivolgevano al servizio sociale e che ora costituiscono nuovi utenti. Tra gli stessi si rileva lo stato di bisogno manifestato dalle famiglie la cui attività commerciale ha subito una chiusura e/o contrazione delle fasce orarie di attività o del profitto.

Sono presenti, nel territorio, diverse Associazioni di volontariato, il cui apporto è di grande utilità per la comunità, contribuendo ad ampliare l'offerta assistenziale promossa dal Servizio Sociale Professionale, e che costituiscono punto di riferimento per le persone che versano in situazione di fragilità e di bisogno, che per le attività offerte legate alle politiche giovanili.

#### **A - LA POPOLAZIONE RESIDENTE:**

Al 31-12-2022 è di **11.097** abitanti così suddivisa:

- Complessiva:           maschi: 5.502           femmine: 5.595           Totale: 11.097  
di cui:
  - da 0 a 5 anni:       maschi: 144           femmine: 108           Totale: 252
  - da 6 a 18 anni:     maschi: 601           femmine: 549           Totale: 1150
  - da 19 a 65 anni:   maschi: 3.399        femmine: 3.249        Totale: 6.648
  - oltre 65 anni:     maschi: 1.358        femmine: 1.689        Totale: 3.047

Sul piano normativo, negli ultimi dodici mesi sono stati adottati o modificati i seguenti regolamenti comunali:

- Approvazione regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale in modalità telematica;
- Approvazione Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile;



- Approvazione nuovo regolamento comunale per la gestione dei terreni gravati da uso civico;
- Modifica Regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi legali;
- Modifica regolamento per il commercio su aree pubbliche scoperte;

### **3.2.3.3 OGGETTO E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata, sulla base del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione con il supporto del settore amministrativo e dei responsabili di posizione organizzativa in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, Dr. Gianluca Cossu, nominato con Decreto n. 14/DCR del 07-08-2018.

L'avviso per la segnalazione di proposte è stato pubblicato sul sito internet del comune dal 14.12.2021 al 31.12.2022 con richiesta di segnalazione da parte degli utenti.

Non sono pervenute osservazioni/proposte.

Il PTPC una volta adottato sarà pubblicato sul sito dell'amministrazione e trasmesso alla R.S.U. Aziendale ed a tutto il personale dipendente.

Gli obiettivi del piano sono integrati con altri strumenti di programmazione dell'ente, quale il PEG\Piano delle performance ed il DUP. A dimostrazione della coerenza del PTPCT e piano delle performance, si segnala che nel 2022 sono stati fissati i seguenti obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'organizzazione amministrativa: Attuazione degli obblighi in





materia di Trasparenza, Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione, Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi, Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **3.2.3.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **A - IL SINDACO**

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

#### **B - LA GIUNTA COMUNALE**

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance;
- è competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **C - I REFERENTI**

Per ogni singolo servizio il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo) svolte nel servizio, disponendo, con provvedimento



motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **D - RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

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

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio tramite il Sindaco, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

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

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

#### **E - RESPONSABILI E DIPENDENTI**

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

I responsabili adottano le seguenti misure:



- verifica, semestrale, a campione nella misura delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 mediante apposito verbale;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri almeno semestrali tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali mediante apposito verbale;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti ad alto (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo) rischio corruzione mediante apposito verbale;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con proposta alla Giunta per l'approvazione dell'aggiornamento, con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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

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

#### **F - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente



collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

In ossequio al PNA 2018, e al precedente PTPC, è stata modificata la composizione del Nucleo, in cui non ne fa più parte il Segretario Comunale.

#### **G - L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **H - I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO**

- Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

#### **I - RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE**

Il R.A.S.A. è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante. Per il Comune di Guspini è stato individuato il Responsabile della Posizione organizzativa del Settore Opere Pubbliche, Ambiente, Ing. Fanari Mauro, con provvedimento sindacale n 10/DCR del 13-02-2018.

### **3.2.3.5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività individuate nel precedente piano a più elevato rischio di corruzione sono ora inserite all'interno della schede contenenti i processi per i quali è stata fatta la mappatura. Allegato A) "Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento".

I processi dell'Ente sono stati infatti divisi per Area Organizzativa/Settore e Servizi.



Per ogni processo si è provveduto al suo spaccettamento in fasi, all'individuazione dei soggetti coinvolti, alle modalità di gestione dei flussi informativi e/o documentali, alle forme di pubblicità.

Per ogni processo è stata fatta una ponderazione del rischio sulla base della metodologia suggerita da Anac in occasione dell'aggiornamento 2019 al PNA. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale
2. Affari legali e contenzioso
3. Contratti pubblici
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5. Gestione dei rifiuti
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Governo del territorio
8. Incarichi e nomine
9. Pianificazione urbanistica
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
12. Altri servizi

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sopra riportate si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione del rischio.

### **3.2.3.6 IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e



interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Sono quindi stimate le probabilità che il rischio si concretizzi.

Gli indicatori sono:

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

### **3.2.3.7 PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi e di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

- Livello del rischio: **Rischio quasi nullo** Numero corrispondente: **1**
- Livello del rischio: **Rischio molto basso** Numero corrispondente: **2**
- Livello del rischio: **Rischio basso** Numero corrispondente: **3**
- Livello del rischio: **Rischio moderato** Numero corrispondente: **4**



- Livello del rischio: **Rischio alto** Numero corrispondente: **5**
- Livello del rischio: **Rischio molto alto** Numero corrispondente: **6**
- Livello del rischio: **Rischio altissimo** Numero corrispondente: **7**

La classificazione del rischio è data da un giudizio qualitativo complessivo dei singoli indicatori sopra riportati. Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, nonché le misure specifiche individuate sono quelli risultanti dall'allegato A). Ciascun processo è stato quindi "valutato e pesato" in base alla seguente tabella/schema:

**N. Processo**

1

**Processo (A):**

-

**Catalogo dei rischi principali (B):**

-

**Indicatori di stima del livello di rischio<sup>1</sup>:**

- livello di interesse "esterno" (C):  
- -
- discrezionalità del decisore interno alla PA (D):  
- -
- manifestazione di eventi corruttivi in passato (E):  
- -
- trasparenza del processo decisionale (F):  
- -
- livello di collaborazione del responsabile (G):  
- -
- grado di attuazione delle misure di trattamento (H):  
- -

**Valutazione complessiva (I)<sup>2</sup>:**

-

**Motivazione (L):**

-

---

1 Valore da 1 a 7

2 La valutazione complessiva non è il frutto di una media matematica tra i vari indicatori, ma di una valutazione di sintesi motivata nella colonna/voce (L).



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio <sup>1</sup>						Valutazione complessiva <sup>2</sup>	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1										
2										

Nel corso del presente Piano, inoltre, sono state individuate le misure generali, che si applicano trasversalmente in tutti i settori.

### **3.2.3.8 LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO**

#### **A - CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare 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 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 apposito Regolamento recepito con deliberazione del Consiglio Comunale N° 15 del 23-03-2013. 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.





**Responsabilità:**

Segretario Comunale;

**Periodicità:**

Controllo Trimestrale;

**Documenti:**

- Regolamento dei Controlli Interni;
- Report risultanze controlli

**B - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.



La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 04-03-2015 e ne viene previsto l'aggiornamento.

Il Comune di Guspini, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il comune di Guspini si impegna a consegnare copia del codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Con deliberazione di G.C. n. 3 dell'11.01.2022 è stato approvato lo schema del nuovo Codice di comportamento, ed è stata conseguentemente attivata una procedura aperta agli stakeholders per la ricezione di eventuali osservazioni. L'adozione definitiva è avvenuta con deliberazione di G.C. n. 220 del 20.12.2022.

## ***I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023***

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE**

#### **Termini di attuazione:**

Intero esercizio

#### **Ufficio responsabile:**

- Funzionario EQ
- Responsabile di Servizio

#### **Indicatori di monitoraggio:**



Compilazione quadro dedicato questionario strutturato  
(somministrazione annuale entro il 15 gennaio)

**CONTROLLI A CAMPIONE IN ORDINE ALLA INSERZIONE DELLE CLAUSOLE DI RICHIAMO  
AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Termini di attuazione:**

Almeno semestrali

**Ufficio responsabile:**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Indicatori di monitoraggio:**

Verbalizzazione delle attività di controllo, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo;

**C - MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...). Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione semestrale indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo):

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;



- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

**Responsabilità:**

Funzionario EQ/Segretario comunale

**Periodicità:**

Semestrale

**Documenti:**

Elenco dei procedimenti aggiornato

**I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023**

ANALISI E MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI LORO TEMPI, CON AGGIORNAMENTO ELENCO (EVENTUALE)

**Termini di attuazione:**

semestrale;

**Ufficio/Responsabile:**

- Funzionario EQ
- Responsabile Servizio;

**Indicatori di Monitoraggio:**

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

**D - FORMAZIONE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma. Attualmente la formazione del personale è un servizio gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Monte Linas – Dune di Piscinas, di cui il Comune di Guspini è parte.

Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:



- per i responsabili e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione (individuato da 5 a 7 che corrispondono a medio, alto, altissimo): la legge anticorruzione, il PTCP, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, il D.Lgs n. 50 del 2016;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I. e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere le necessarie risorse finalizzate a garantire la suddetta formazione.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

**Responsabilità:**

- RPCT
- Funzionario EQ

**Periodicità:**

Annuale

**Documenti:**

Piano interventi formativi

***I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023***

**PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

**Termini di attuazione:**

30 maggio dell'anno di riferimento

**Ufficio responsabile:**

- RPCT
- Funzionario EQ

**Indicatori di monitoraggio:**



Invio all'Unione dei Comuni dei fabbisogni formativi per l'anno;

#### EROGAZIONE FORMAZIONE

##### **Termini di attuazione:**

31 dicembre di ogni anno di riferimento

##### **Ufficio responsabile:**

Unione dei Comuni

##### **Indicatori di monitoraggio:**

Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano;

#### MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA, CON RIFERIMENTO ALLA FORMAZIONE EROGATA NELL'ANNO PRECEDENTE

##### **Termini di attuazione:**

##### **Ufficio responsabile:**

- Funzionario EQ
- Responsabile Servizio

##### **Indicatori di monitoraggio:**

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale):

- inserire nel pacchetto formazione anche sul contenuto dei codici di comportamento e del codice disciplinare
- verificare la bontà del processo di formazione attraverso dei questionari o momenti di valutazione durante incontri periodici

#### E - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto della struttura organizzativa del Comune, nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione (da 5 a 7 che corrispondono a alto, altissimo) si tiene conto, ove le attività assegnate oltre che a più elevato rischio corruzione siano prevalenti o comunque più rilevanti rispetto alle eventuali altre assegnate, del principio della rotazione. Tale criterio si applica, ove possibile, con cadenza corrispondente alla durata del mandato amministrativo.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di



soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Una deroga al criterio della rotazione è ammessa per quelle attività in cui l'atto finale è il risultato di una serie di procedure assegnate, gestite e concluse per competenze da diversi responsabili di Settore.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione (da 4 a 5 che corrispondono a alto, altissimo), viene fatto ruotare nell'assegnazione della responsabilità del procedimento con cadenza di norma quinquennale, tranne nel caso in cui ciò non sia possibile per insufficienza di personale con profilo o categoria equivalente nel servizio ovvero quando ciò possa creare ritardi nell'apprendimento delle competenze tali da pregiudicare gravemente l'erogazione del servizio stesso e comunque non si deve dare luogo a misure di rotazione in tutte quelle situazioni nelle quali non è assicurata la garanzia del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

#### **F - ROTAZIONE STRAORDINARIA NEL CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI**

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

#### **Responsabilità:**

- RPCT
- Funzionario EQ

#### **Documenti:**

- Mappatura delle aree a rischio;
- Profili professionali

#### **G - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può



comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o della EQ può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

**Responsabilità:**

- Segretario comunale
- Funzionario EQ
- Responsabili

**Documenti:**

- Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
- Codice di comportamento

**H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

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:

- inconferibilità, 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. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

**Responsabilità:**

Segretario comunale

**Documenti:**

- Regolamento per gli incarichi ai dipendenti;
- Codice di comportamento;
- Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità;

***I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023***

**MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA, CON FOCUS SULLE  
SEGNALAZIONI RICEVUTE E CONSEGUENTI AZIONI, SULL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE  
DELLE DICHIARAZIONI, SULLE VERIFICHE DEL 100% DELLE STESSE**

**Termini di attuazione:**

Intero esercizio

**Ufficio/Responsabile:**

- Funzionario EQ;
- Responsabile Servizio

**Indicatori di Monitoraggio:**

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato  
(somministrazione semestrale);



## **I - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- b) nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- d) gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

### **Responsabilità:**

- Segretario comunale;
- Funzionario EQ;
- Responsabile Servizio;

### **Documenti:**

- Procedure di affidamento;



- Contratti

### ***I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023***

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA, CON FOCUS SULLE  
SEGNALAZIONI RICEVUTE E CONSEGUENTI AZIONI, SULL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE  
DELLE DICHIARAZIONI, SULLE VERIFICHE DEL 100% DELLE STESSE

**Termini attuazione:**

semestrale

**Ufficio/Responsabile:**

- Funzionario EQ;
- Responsabile Servizio;

**Indicatori di monitoraggio:**

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato  
(somministrazione semestrale)

### **J - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare di sottoscriverlo e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ente ha adottato con delibera della G.C. n. 181 del 28-11-2017 schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

**Responsabilità:**

- Funzionario EQ;



- Responsabile Servizio;

**Documenti:**

- Procedure di affidamento;
- Contratti;

**K - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (comma così modificato dall'art. 31, comma 1, legge n. 114 del 2014)".

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni» Il whistleblower è colui che testimonia un illecito o irregolarità sul luogo di lavoro, durante la svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o una autorità che possa agire efficacemente a riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni.



Si rimanda all'allegato A10 nel quale è totalmente descritta la procedura di segnalazione di illecito o di irregolarità e le sue modalità di trattamento in conformità con quanto disposto dalle apposite linee guida ANAC del 2015, richiamate esplicitamente dalla recente Legge n. 179/2017, e il modello appositamente predisposto per la segnalazione, da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicato [segnalazioni.anticorruzione@comune.guspini.su.it](mailto:segnalazioni.anticorruzione@comune.guspini.su.it), gestito dal responsabile della Prevenzione della Corruzione. In ogni caso la segnalazione potrà essere inoltrata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Eventuali segnalazioni anonime **potranno** essere prese in considerazione solo nel caso siano circostanziate e riportino particolari in modo che si possano individuare contesti determinati, indicando uffici specifici, procedimenti o eventi specifici.

#### **L - LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

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

Tali soggetti:

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



In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### **I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023**

##### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA**

###### **Termini di attuazione:**

semestrale

###### **Ufficio/Responsabile:**

Funzionario EQ

###### **Indicatori di monitoraggio:**

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato  
(somministrazione semestrale)

#### **M - IL MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.". Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera



privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Funzionario incaricato di EQ, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### ***I. ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2023***

#### **MONITORAGGIO SULLA SUSSISTENZA DI FATTISPECIE DI CONFLITTO DI INTERESSI E SULL'ADOZIONE DELLE MISURE PER LA LORO DI GESTIONE**

##### **Termini di attuazione:**

semestrale

##### **Ufficio/Responsabile:**

- Funzionario EQ;
- Responsabile di Servizio;

##### **Indicatori di monitoraggio:**

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato  
(somministrazione semestrale)

### **N - MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI**

#### ***I. L'INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI***

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi



in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Per carenza di risorse, l'Ente non ha potuto acquistare le strumentazioni informatiche per la gestione dei flussi documentali.

***II. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI COMUNI A TUTTI I SERVIZI***

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente che può essere o meno responsabile di procedimento ed il Responsabile incaricato di EQ;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione sulla base di quelli previsti nel regolamento;





- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare atto della carenza di professionalità interne;
- h) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti nel rispetto dei regolamenti che ne disciplinano la materia;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### ***III. L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ***

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

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

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

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi,



responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

### **3.2.3.9 MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCESSI INERENTI GLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR**

Non c'è sede migliore per fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali", cui saranno dedicati i paragrafi successivi.

Verrà costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio, mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione 33 alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR. A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle



direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti ed in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

#### **A - TRASPARENZA**

Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione

#### **B - PREVENZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI**

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Azioni da intraprendere:

specifica circolare con apposite direttive e modalità operative per tutti i Settori dell'ente, con particolare riguardo a: individuazione dei soggetti obbligati, tempi e modelli di autodichiarazione, misure di verifica e controllo; in tale contesto, sarà riservata particolare attenzione alla implementazione del sistema di dichiarazioni che devono essere rese dai soggetti che intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR.

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT d'intesa con Dirigente Settore Contratti provveditorato economato

#### **C - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.". Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità



amministrativo-contabile) che al comma 2 recita "Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti."

Premesso quanto sopra, e fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano al livello realizzativo degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), si ritiene necessario attivare anche un focus su tali interventi mediante i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL e del Regolamento comunale sui controlli interni n. 13/2013

Azioni da intraprendere:

- riservare una quota dei controlli successivi a campione sugli atti inerenti le procedure PNRR, da individuare anche mediante appositi indicatori (flag) nel sistema informatizzato di gestione delle determinazioni dirigenziali;
- applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per queste tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, alla luce del nuovo PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti;
- ulteriori modalità operative potranno essere definite con provvedimento del Segretario Generale, in ossequio al vigente Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

**Soggetti Responsabili:**

Segretario Generale-RPCT in sinergia con il Gruppo di indirizzo e il Gruppo operativo controllo atti di cui al Regolamento comunale sui controlli interni.

**3.2.3.10 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un



elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio. Di seguito si esplicitano le nozioni fondamentali quali:

#### **A - TRASPARENZA**

intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

#### **B - INTEGRITÀ**

intesa come elemento che integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e



costituisce l'esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale.

### **3.2.3.11 I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E**

#### **L'INTEGRITÀ - INTRODUZIONE E DEFINIZIONI**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Guspini ha individuato, ai sensi dell'art. 43. Attualmente il responsabile della trasparenza è stato individuato in capo al Segretario Comunale già Responsabile al RPCT con provvedimento sindacale n.14/DCR del 07-08-2018.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" l'ultimo piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 01-03-2018 "Piano per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza triennio 2018-2020 – annualità 2018.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Gli aggiornamenti al piano sono stati apportati sulla base dei sopravvenuti interventi legislativi e delle direttive/linee guida adottate dalla CIVIT e poi dall'ANAC, sono state apportate diverse modifiche all'allegato contenente gli



obblighi di pubblicazione, nonché integrazioni alle misure organizzative; è stata altresì disciplinata la procedura dell'accesso civico.

### **3.2.3.12 OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza anche nel corrente anno sono:

1. aumento del flusso informativo interno all'Ente;
2. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
3. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

1. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, ove, compatibilmente con le attrezzature informatiche in dotazione, possibile;
3. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

### **3.2.3.13 DATI GENERALI SUL SITO ISTITUZIONALE**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nella tabella allegata All. A. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi – Posizioni Organizzative -che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione



on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Sul sito potranno essere inserite anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino individuate in base alle più frequenti richieste presentate dai cittadini.

L'architettura del sito e la conseguente progettazione del layout grafico è aderente alle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA di AgID, contenenti regole tecniche, ai sensi dell'art. 53, comma 1 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale e rispetta pertanto sia la struttura organizzativa delle informazioni che le normative sull'accessibilità dei siti web istituzionali.

### ***3.2.3.14 PRESENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO DEL COMUNE DI GUSPINI***

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Guspini provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative della Civit ora ANAC e dell'Art.10 del D.Lgs 33/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito istituzionale come richiesto dalla norma, ha un'apposita sezione "amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile e posto nella home page del sito stesso. La sezione contiene tutte le informazioni strettamente legate alla trasparenza. Il sito è gestito secondo il criterio della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Le informazioni restano in pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

La sezione è divisa in macro aree ciascuna con contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci previste contengono sia informazioni già definite che in via di definizione.





La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013 e ss.mm.ii. di cui all'allegato A9.

### **3.2.3.15 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- **Completi ed accurati:**
  - I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
- **Comprensibili:**
  - Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
    - a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
    - b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
- **Aggiornati:**
  - Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
- **Tempestivi:**
  - La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
- **In formato aperto:**
  - Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.



### **3.2.3.16 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E STRUTTURE COMPETENTI**

Il Presidio Trasparenza, collocato all'interno del Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale, - Segreteria Affari Generali; Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione, coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

1. per la realizzazione della sezione amministrazione trasparente presente nel portale istituzionale;
2. per la redazione della sezione specifica del piano triennale e dei relativi aggiornamenti;
3. per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
4. per il monitoraggio informatico dell'attuazione del piano.

#### **RESPONSABILE.**

- **Il responsabile della trasparenza**, individuato nel Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Settore "Amministrativo", coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, attraverso i rispettivi referenti, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e si avvale del supporto dell'unità organizzativa, attraverso il coordinamento dal rispettivo responsabile dei servizi: "Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione" e "Segreteria Affari Generali".

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sulla Posizione Organizzativa individuata dal servizio come fonte informativa se questo non fornisca, nei tempi previsti dal rispettivo procedimento o a richiesta del "Presidio Trasparenza", i dati aggiornati nei tempi previsti.

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e la



trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine di inserirla nella sezione del Piano per la Prevenzione della corruzione.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili referenti e trasmessa al responsabile per la prevenzione della corruzione il quale la invia al Nucleo di Valutazione/OIV per la sua asseverazione.

- **Nucleo di valutazione.** Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

Ogni Responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati è considerato "fonte informativa". Tutti i soggetti individuati nella tabella di cui sopra costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Possono individuare, in sostituzione, un dipendente dell'area da essi diretta. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato afferente i dati e le notizie di propria competenza e per tutte le altre indicate nel prospetto di cui sopra.

### **3.2.3.17 SERVIZI FORNITI DAL COMUNE**

L'amministrazione comunale ha già attivi i servizi al cittadino ed alle aziende attraverso la sezione del sito internet istituzionale, sezione "Servizi Online"

Servizi online - Comune di Guspini (su.it) per ciò che concerne:

- Servizi forniti da ANPR (certificati, cambi di residenza etc);
- Segnalazioni;
- Prenotazione di appuntamenti con gli Uffici;
- Pago PA;
- e-Gov cittadino e imprese;
- Presentazione di istanze online;

Per la fruizione di detti servizi i cittadini potranno accedere col Sistema Pubblico di Identità Digitale (Spid) e CIE. Sono inoltre attivi i servizi in rete dei seguenti



ambiti: eventi, news, segnalazioni, modulistica, informazioni culturali e turistiche.

Sono attivi gratuitamente i seguenti servizi informativi:

- Aggiornamento news sito istituzionale;
- App Municipium;
- Aggiornamenti canali Telegram, Instagram e Facebook e Twitter.

### **3.2.3.18 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Guspini ha istituito la casella di Posta elettronica Certificata (PEC), integrata con il sistema di Protocollo Informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. Attualmente la gestione della casella di PEC è in carico all'ufficio protocollo generale, che, dopo aver scaricato i messaggi sul protocollo generale, provvede ad assegnare e trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. L'invio delle PEC e dei relativi documenti in partenza è in capo a ciascun settore.

L'indirizzo P.E.C. del Comune di Guspini è il seguente:

[protocollo@pec.comune.guspini.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.su.it), ed è stata pubblicata sul sito istituzionale e nell'indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

### **3.2.3.19 ALBO PRETORIO ON LINE**

In attuazione dei principi di democrazia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa è attivo nel sito web istituzionale dell'Ente <https://www.comune.guspini.su.it> sin dal 30 marzo 2010, l'Albo Pretorio on line nel quale sono pubblicati gli atti e provvedimenti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha assunto valenza legale a decorrere dal 1° gennaio 2011.

### **3.2.3.20 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di



interesse”, viene garantita oltre che dalla possibilità di contatti con l’Ente attraverso le caselle di posta elettronica pubblicate per ogni singolo servizio, con apposita sezione sul sito del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull’attività dell’ Amministrazione Comunale.

### **3.2.3.21 ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il responsabile per la trasparenza che coincide con il responsabile per l’anticorruzione è il Segretario Generale Dott. Gianluca Cossu nominato con decreto del Sindaco n. 14/DCR del 07-08-2018.

Titolare del potere sostitutivo in merito all’accesso civico è il Segretario Comunale, Dott. Gianluca Cossu, nominato con Decreto del Sindaco n. 18/DCR del 25-09-2018.

L’art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest’ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

### **3.2.3.22 PRIVACY**

il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione



delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali



sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **3.3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La riorganizzazione dell'ente è stata adottata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 115 del 28-06-2022, con la quale sono stati ridefiniti:

- L'organigramma
- Il funzionigramma
- Il Piano di assegnazione del personale

#### **ORGANIGRAMMA:**

Di seguito viene elencato l'organigramma con le sue diramazioni in Settori, Servizi e Unità operative:

- Consiglio Comunale
- Sindaco- Giunta Comunale
  - Ufficio di Staff del Sindaco
- Ufficio per la Transizione al Digitale



- Segretario comunale
  - Settore Amministrativo
    - Servizio Segreteria, Affari Generali;
      - ◆ Unità operativa protocollo;
    - Servizio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo;
      - ◆ Unità operativa Biblioteca;
    - Servizio Demografici, Elettorale;
  - Settore Economico Finanziario;
    - Servizio Bilancio, Provveditorato/Economato;
    - Servizio Entrate;
    - Servizio Personale;
    - Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione;
  - Settore Opere Pubbliche, Ambiente;
    - Servizio Opere Pubbliche, Appalti, Paesaggio, Acquisizioni e Dismissioni;
    - Servizio Ecologia, Ambiente, Agricoltura;
  - Settore Urbanistica, Patrimonio;
    - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Espropriazioni;
    - Servizio Patrimonio/Manutenzioni;
    - Servizio Attività Produttive, SUAPE;
  - Settore Polizia Locale;
    - Servizio Polizia Locale;
    - Servizio Amministrativo;
  - Settore Socio Assistenziale;
    - Servizio Sociale Professionale, Politiche Giovanili;
    - Servizio Sociale Territoriale PLUS



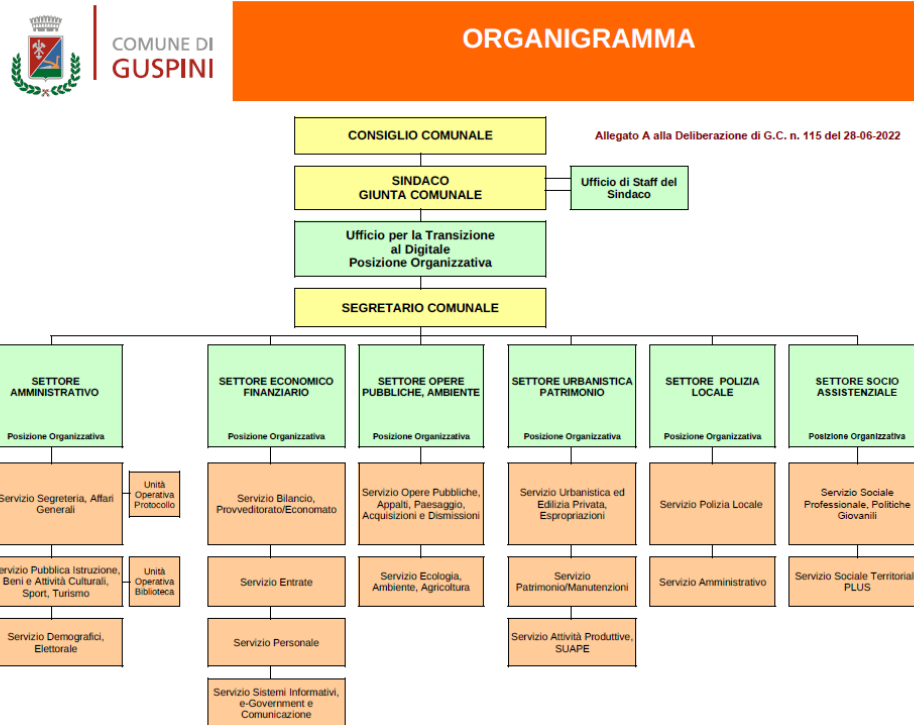


Figura 1: Rappresentazione grafica dell'organigramma

### 3.3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 10 del 14-01-2022, ha approvato il regolamento comunale per la disciplina del “lavoro agile” che ha consentito di avviare nuovi accordi con i dipendenti comunali.

Il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato a prestare lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza;
- adeguata strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni durante lo svolgimento del lavoro agile;
- aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
- stipula dell'accordo individuale di cui art.18 c.1 legge 81/2017;
- prevalente svolgimento in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

L'accordo individuale di lavoro agile deve prevedere:



- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f) fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;
- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

I responsabili di servizio per dare attuazione concreta al lavoro agile hanno preliminarmente effettuato una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa.

Alla data odierna sono attivi n. 4 accordi di lavoro agile.

### **3.3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

L'art. 4, comma 1, lettera C, del Decreto 30-06-2022 di definizione del PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione le amministrazioni devono indicare:

- a) la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di approvazione del PIAO suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.



### **3.3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31-12-2022**

#### **A - FUNZIONARI E E.Q.**

**In servizio:**

- tempo pieno: 17
- part-time: 0

**Cessazioni previste nel 2023:**

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

#### **B - ISTRUTTORI**

**In servizio:**

- tempo pieno: 25
- part-time: 0

**Cessazioni previste nel 2023:**

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

#### **C - OPERATORI ESPERTI**

**In servizio:**

- tempo pieno: 18
- part-time: 0

**Cessazioni previste nel 2023:**

- tempo pieno: 2
- part-time: 0

#### **D - OPERATORI**

**In servizio:**

- tempo pieno:
- part-time: 0

**Cessazioni previste nel 2023:**

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

#### **E - TOTALI**

**In servizio:**



- tempo pieno: 60
- part-time: 0

**Cessazioni previste nel 2023:**

- tempo pieno: 3 (n. 2 cessazioni dal servizio per limiti di età; n. 1 cessazione per dimissioni volontarie)
- part-time: 0

**3.3.3.2 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Dalla rilevazione dei fabbisogni di personale evidenziati dai responsabili di servizio e dall'esame dell'attuale dotazione organica è emerso che il Comune di Guspini non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero e pertanto può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, inoltre il Comune di Guspini risulta in regola con il rispetto delle quote riservate alla L. 68/1999 “ Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

La capacità assunzionale dell'amministrazione è stata calcolata in base al D.M. 17-03-2020 che ha introdotto la possibilità, se il bilancio dell'ente lo consente, di incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e garantendo il rispetto dell'equilibrio di bilancio il quale dovrà essere asseverato dall'organo di revisione.

Le risultanze sono riepilogate nelle seguente tabella:

Descrizione	Anno		Importo	%
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2021	(a)	€ 2.433.339,94	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	€ 2.795.514,19	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019		€ 15.815.071,76	
	2020		€ 14.854.143,72	
	2021		€ 18.272.966,70	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			€ 16.231.248,53	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021		€ 558.127,56	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	€ 15.673.120,97	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		<b>15,53%</b>
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%



Sulla base dei dati finanziari sopra riepilogati il Comune di Guspini si colloca tra gli enti virtuosi pertanto il limite di spesa del personale da applicare all'anno 2023 sarà il seguente:

Descrizione	Anno		Importo	%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	€ 1.798.402,72	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	€ 4.231.742,66	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	€ 587.057,98	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)		(l)	€ 0,00	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	€ 587.057,98	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	€ 3.382.572,17	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	€ 3.382.572,17	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	€ 3.382.572,17	

Nella tabella che segue viene riportata la spesa del personale per il triennio 2023-2025 raffrontato con il vincolo da rispettare (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)

Descrizione	Media 2011/2013	2023	2024	2025
Spesa macroaggregato 101	€ 2.913.471,91	€ 3.296.100,16	€ 2.844.482,93	€ 2.844.482,93
Spesa macroaggregato 103	€ 83.413,89	€ 20.400,00	€ 0,00	€ 0,00
IRAP macroaggregato 102	€ 162.815,93	€ 214.655,84	€ 184.097,40	€ 184.097,40
Altre spese.....				
Altre spese .....				
Totale	€ 3.159.701,73	€ 3.531.156,00	€ 3.028.580,33	€ 3.028.580,33
Componenti escluse	€ 167.616,38	€ 556.601,68 <sup>3</sup>	€ 57.998,36	€ 57.998,36
Maggior spesa per personale a tempo indet. Art. 4/5 DM 17-03-2020				
Totale spesa da assoggettare al limite	€ 2.992.085,35	€ 2.974.554,32	€ 2.970.581,97	€ 2.970.581,97

3 € 251.152,26 reimputazione impegni 2022, € 247.451,06 Cantiere LavoRAS, € 57.998,36 Adeguamenti contrattuali



**A - ASSUNZIONI PREVISTE A TEMPO INDETERMINATO NEL TRIENNIO:**

**I. FUNZIONARI E E.Q.**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Tecnico
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, ovvero, in subordine, selezione per mobilità ex art.30 D.Lgs.165/2001/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso pubblico (*posto vacante ma non disponibile fino al 31-07-2023*)
- **Destinazione prevista:** Settore Urbanistica Patrimonio

**Assunzioni nel 2024:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**II. ISTRUTTORI**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Istruttore tecnico geometra
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0



- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, ovvero, in subordine, scorrimento graduatorie di altri enti / Concorso pubblico
- **Destinazione prevista:** Settore Urbanistica Patrimonio, Servizio Manutenzioni
  
- **Profilo professionale:** Istruttore Amministrativo/Contabile
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, ovvero, in subordine, scorrimento graduatorie di altri enti / Concorso pubblico
- **Destinazione prevista:** Settore Economico Finanziario, Servizio Personale
  
- **Profilo professionale:** Istruttore amministrativo/contabile
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, ovvero, in subordine, scorrimento graduatorie di altri enti / Concorso pubblico
- **Destinazione prevista:** Servizio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo – UO Protocollo

**Assunzioni nel 2024:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**



**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero: 0**
- **Tempo pieno: 0**
- **Part-time: 0**
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**III. OPERATORI ESPERTI**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero: 0**
- **Tempo pieno: 0**
- **Part-time: 0**
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**Assunzioni nel 2024:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero: 0**
- **Tempo pieno: 0**
- **Part-time: 0**
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero: 0**
- **Tempo pieno: 0**
- **Part-time: 0**
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**IV. OPERATORI**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Operatore tecnico
- **Numero: 2**





- **Tempo pieno:** 2
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, ovvero, Selezione tramite Centro per l'Impiego
- **Destinazione prevista:** Settore Urbanistica Patrimonio

**Assunzioni nel 2024:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

**V. TOTALI**

- **Assunzioni nel 2023:**
- **Numero:** 6
- **Tempo pieno:** 6
- **Part-time:** 0
- **Assunzioni nel 2024:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Assunzioni nel 2025:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0



**B - ASSUNZIONI PREVISTE A TEMPO DETERMINATO NEL TRIENNIO:**

**I. FUNZIONARIO.**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Socio-Assistenziale
- **Numero:** 5
- **tempo pieno:** 5
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**  
Numero 2 proroga contratto fino a 36 mesi;  
Numero 3 scorrimento propria graduatoria approvata con determinazione n. 88/P del 02-09-2021 RG 819
- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

**Assunzioni nel 2024:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Socio-Assistenziale
- **Numero:** 5
- **tempo pieno:** 5
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**  
Prosecuzione contratto fino a 36 mesi
- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Socio-Assistenziale
- **Numero:** 5
- **tempo pieno:** 5
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**  
Prosecuzione contratto fino a 36 mesi



- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

## **II. FUNZIONARIO ART. 110 COMMA 1 TUEL 267/2000**

### **Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Tecnico
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione ex art. 110, comma 1, del TUEL 267/2000 scadenza 31-12-2023 (Assunzione avviata il 01-12-2022 - *posto vacante ma non disponibile fino al 31-07-2023*)
- **Destinazione prevista:** Settore Urbanistica Patrimonio

### **Assunzioni nel 2024:**

- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0

### **Assunzioni nel 2025:**

- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0

## **III. FUNZIONARIO ART. 90 TUEL 267/2000**

### **Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 1 (18 ore settimanali)
- **Modalità di copertura:** Selezione ex art. 90 del TUEL 267/2000 scadenza 31-12-2023 (*Assunzione avviata il 09-07-2021 - Proroga*)
- **Destinazione prevista:** Ufficio di Staff del Sindaco

### **Assunzioni nel 2024:**



- **Profilo professionale:** Funzionario Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 1 (18 ore settimanali)
- **Modalità di copertura:** Selezione ex art. 90 del TUEL 267/2000 scadenza 31-12-2023 (*Assunzione avviata il 09-07-2021 - Proroga*)
- **Destinazione prevista:** Ufficio di Staff del Sindaco

**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:** Funzionario Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 1 (18 ore settimanali)
- **Modalità di copertura:** Selezione ex art. 90 del TUEL 267/2000 scadenza 31-12-2023 (*Assunzione avviata il 09-07-2021 - Proroga*)
- **Destinazione prevista:** Ufficio di Staff del Sindaco

**IV. ISTRUTTORI**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Istruttore tecnico geometra
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione tramite Agenzia Interinale 31-12-2023 (*Assunzione avviata il 01-03-2023 – Proroga nelle more dell'espletamento della procedura di reclutamento a tempo indeterminato*)
- **Destinazione prevista:** Settore Urbanistica Patrimonio, Servizio Manutenzioni
  
- **Profilo professionale:** Istruttore amministrativo/contabile
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1



- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Scorrimento graduatorie di altri enti
- **Destinazione prevista:** Servizio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo – UO Protocollo (*nelle more dell'espletamento della procedura di reclutamento a tempo indeterminato - posto vacante dal 01-09-2023*)
  
- **Profilo professionale:** Istruttore amministrativo/contabile
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Scorrimento graduatorie di altri enti / Selezione pubblica
- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

**Assunzioni nel 2024:**

- **Profilo professionale:** Istruttore tecnico geometra
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione tramite Agenzia Interinale (*Assunzione avviata il 01-03-2023 – Prosecuzione contratto prorogato nelle more dell'espletamento della procedura di reclutamento a tempo indeterminato*)
- **Destinazione prevista:** Settore Urbanistica Patrimonio, Servizio Manutenzioni
  
- **Profilo professionale:** Istruttore amministrativo/contabile
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0



- **Modalità di copertura:** Prosecuzione contratto fino al 31-12-2025 / Scorrimento graduatorie di altri enti / Selezione pubblica  
**Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

**Assunzioni nel 2025:**

- **Profilo professionale:** Istruttore amministrativo/contabile
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Prosecuzione contratto fino al 31-12-2025 / Scorrimento graduatorie di altri enti / Selezione pubblica  
**Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

**V. OPERATORI (CCNL MULTISERVIZI)**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Profilo professionale:** Operai Cantieri LavoRAS (Contratto Multiservizi)
- **Numero:** 24
- **tempo pieno:** 25h/40h
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione tramite Centro per l'Impiego – Durata Cantiere mesi 6  
**Destinazione prevista:** Settore OOPP Ambiente (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

**Assunzioni nel 2024:**

- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0



**Assunzioni nel 2025:**

- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0

**VI. TOTALI**

**Assunzioni nel 2023:**

- **Numero:** 34
- **Tempo pieno:** 10
- **Part-time:** 24 (25h/40h)

**Assunzioni nel 2024:**

- **Numero:** 8
- **Tempo pieno:** 8
- **Part-time:** 0

**Assunzioni nel 2025:**

- **Numero:** 7
- **Tempo pieno:** 7
- **Part-time:** 0

**3.3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Con deliberazione di G.C. n. 209 del 09-12-2022 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025.

Il Comune di Guspini da tempo realizza quale Pubblica Amministrazione azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne come previsto dalle normative vigenti. Il Piano è stato elaborato in continuità con i precedenti, confermando l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

**3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE**

La formazione, in un'ottica di aggiornamento continuo del personale, è uno strumento fondamentale per la crescita e l'arricchimento professionale dei



dipendenti e al contempo una leva motivazionale. L'obiettivo finale è il miglioramento dei servizi resi alla comunità.

Il Comune di Guspini esercita il servizio di formazione in forma associata, per mezzo dell'Unione dei Comuni "Monte Linas – Dune di Piscinas", di cui fanno parte anche i Comuni di Villacidro, Arbus e Gonnosfanadiga. Le risorse economiche e la programmazione complessiva della formazione viene quindi effettuata dall'Unione, dopo aver coinvolto i singoli Comuni.

A livello comunale, pertanto, viene predisposta una proposta formativa, scaturente da una conferenza dei responsabili di settore, coordinata dal Segretario comunale.

Per il 2023 si chiederà di intervenire principalmente sulle seguenti tematiche di interesse generale:

- a. Formazione di base ed avanzata sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza
- b. formazione specialistica sul nuovo codice dei contratti pubblici
- c. formazione specialistica sul procedimento amministrativo

Si chiederà, inoltre, la previsione di singoli momenti di approfondimento di interesse specialistico, sia per la formazione di personale neo assunto che per l'aggiornamento continuo per personale già in servizio.

### **3.5. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".





- Ulteriori verifiche saranno effettuate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti amministrativi.

## **ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 3.2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Allegato A - Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento**

**Allegato B – Amministrazione Trasparente**



COMUNE DI  
**GUSPINI**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO A)

## MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU

SUD SARDIGNA



COMUNE DI GUSPINI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Via Don Giovanni Minzoni, 10

09036 GUSPINI (SU)

Centralino: 07097601 -

protocollo@pec.comune.guspini.vs.it

[www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Tel. 0709760412

[segretario@comune.guspini.su.it](mailto:segretario@comune.guspini.su.it)

Responsabile

Dott. Gianluca Cossu



## INDICE GENERALE

1.1. AREA 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	3
1.2. AREA 2 : AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.....	50
1.3. AREA 3 : CONTRATTI PUBBLICI.....	56
1.4. Area 4: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.....	84
1.5. AREA 5: GESTIONE DEI RIFIUTI.....	107
1.6. AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.....	108
1.7. AREA 7: GOVERNO DEL TERRITORIO.....	150
1.8. AREA 8: INCARICHI E NOMINE.....	156
1.9. AREA 9: PIANIFICAZIONE URBANISTICA.....	160
1.10. AREA 10:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO.....	160
1.11. AREA 11: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.....	205
1.12. AREA 12: ALTRI SERVIZI.....	228



## 1.1. AREA 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

### 1. ADEMPIMENTI ART. 53 D. LGS 165 INCOMPATIBILITÀ' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

#### **Fasi**

Per ogni procedimento adottato dall'Ente, dichiarazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 obbligatoria per tutti i dipendenti pubblici di incompatibilità

#### **Livello di rischio**

4

#### **Motivazione**

il processo, qualora non regolamentato, potrebbe produrre fenomeni di favoritismo o utilità personali

#### **Fattori di rischio**

erronea applicazione delle norme di legge e di regolamento.

#### **Misure di controllo**

Comunicazione al Responsabile del Settore per l'adozione delle misure conseguenti

#### **Tempistiche**

Puntuale

#### **Monitoraggio**

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

#### **Responsabili**

Tutte le aree

#### **Valore atteso**

garantire la correttezza ed imparzialità dell'attività della P.A.

### 2. STAGE E TIROCINI: GESTIONE

#### **Fasi**

1. Acquisizione richiesta tirocinio o stage
2. Predisposizione atto nulla osta da parte dell'Amministrazione
3. Predisposizione Determina avvio tirocinio
4. Stipula della convenzione di tirocinio



5. Trasmissione all'ufficio segreteria per assegnazione del numero di repertorio e per la conservazione
6. Trasmissione della convenzione al richiedente (solitamente una scuola)
7. Affiancamento del tirocinante durante le fasi di attuazione del Progetto
8. Compilazione registro presenze e trasmissione all'Istituto/Ente a completamento dell'attività

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

I vantaggi sono contenuti

**Fattori di rischio**

eccessiva discrezionalità nell'attivazione dei tirocini

**Misure di controllo**

garantire effettivo accesso a tutti i candidati o, in caso di in cui non sia possibile, predisporre dei criteri oggettivi per l'accesso

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

**Responsabili**

Servizio personale

**Valore atteso**

garantire imparzialità

**3. ANAGRAFE PRESTAZIONI**

**Fasi**

1. Aggiornamento banca dati sul portale PerLaPA che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità e non produce vantaggi in favore di terzi



### **Fattori di rischio**

inosservanza dei principi generali che obbligano le p.a. a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne

modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo procedura selettiva

### **Misure di controllo**

rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente

adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc

### **Tempistiche**

puntuale

### **Monitoraggio**

Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni

### **Responsabili**

Settore Segreteria/Affari Generali - Personale

### **Valore atteso**

Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive

## ***4. INDIVIDUAZIONE E NOMINA SEGRETARIO COMUNALE***

### **Fasi**

- Avvio del procedimento – PUBBLICIZZAZIONE SEDE: predisposizione atti per il Sindaco
- Individuazione del Segretario: predisposizione provvedimento del Sindaco (non prima del 61° giorno successivo alla proclamazione del Sindaco).
- Trasmissione del Provvedimento di Individuazione agli Uffici dell'Albo dei Segretari Comunali Regionale.



- Nomina del Segretario, in seguito al ricevimento del Decreto di Assegnazione del Segretario da parte degli Uffici dell'Albo dei Segretari Comunali Regionale viene predisposto il Provvedimento del Sindaco
- Trasmissione agli uffici dell'albo dei segretari comunali regionale dell'accettazione della nomina e dell'attestazione di presa di servizio, sottoscritte dal Segretario.

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

il processo è standardizzato e normato compiutamente dalla legislazione

**Fattori di rischio**

-

**Misure di controllo**

report periodico

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

verifica da parte del RPCT

**Responsabili**

Settore Segreteria/Affari Generali

**Valore atteso**

rispetto della norma di riferimento

**5. RELAZIONE AL CONTO ANNUALE - PREDISPOSIZIONE ED INVIO**

**Fasi**

1. Acquisizione e studio delle tabelle tramite il programma SICO (Sistema conoscitivo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni)
2. inoltro nota di intervento di tutte le unità organizzative dell'Ente
3. istruttoria e assemblamento delle comunicazioni ricevute sulle tabelle 18, 19 e 20
4. Trasmissione dei dati nei termini previsti
5. Ricevuta certificazione dell'avvenuta trasmissione
6. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**



1

**Motivazione**

il processo è standardizzato e normato compiutamente dalla legislazione

**Fattori di rischio**

-

**Misure di controllo**

report periodico

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

verifica da parte del RPCT

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti

**Responsabili**

Settore Amministrativo

**Valore atteso**

rispetto della norma di riferimento

**6. PROCESSO TFS / TFR**

**Fasi**

1. Acquisizione Richiesta di parte - Dichiarazione del dipendente ex DPR 445/2000
2. Istruttoria (compilazione modello 350/p o modello TFR1)
3. trasmissione modelli all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici e p.c. al dipendente interessato
4. Archiviazione procedura

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

il processo è standardizzato e normato compiutamente dalla legislazione

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

report periodici





**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*7. CONGEDO OBBLIGATORIO MATERNITÀ*

**Fasi**

1. acquisizione istanza del dipendente con documentazione medica per eventuale maternità anticipata
2. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata
3. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto
4. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità
5. Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata
6. Archiviazione procedura

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

mancato rispetto della normativa

**Misure di controllo**

report

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno

**Responsabili**

Settore Personale



### **Valore atteso**

garantire la fruizione del diritto nel rispetto della norma

### **8. COLLOCAMENTO A RIPOSO PENSIONE ANTICIPATA / INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI**

#### **Fasi**

1. acquisizione istanza l'accesso alla pensione anticipata
2. istruttoria
3. Presentazione della richiesta di dimissioni volontarie su modulistica fornita dall'ufficio supporto tecnico al dipendente
4. presentazione della domanda di pensione on line o acquisizione del numero di protocollo della domanda di pensione on line
5. Comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici ed ai settori interessati
6. Lavorazione pratica su NUOVA PASSWEB (sistemazione periodi di lavoro – elaborazione anticipo DMA – inserimento dati ultimo miglio)
7. Invio on-line all'INPS ex INPDAP della pratica di pensione (provvedimento di collocamento a riposo e modello 350P per indennità di fine servizio)
8. Archiviazione della procedura

#### **Livello di rischio**

1

#### **Motivazione**

il processo non consente margini di discrezionalità

#### **Fattori di rischio**

mancato rispetto della normativa

#### **Misure di controllo**

report

#### **Tempistiche**

puntuale

#### **Fattori di rischio**

mancato rispetto della normativa

#### **Misure di controllo**

report



### **Tempistiche**

puntuale

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

rispetto della norme di legge

## **9. MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA A SEGUITO DI AVVISO DI SELEZIONE**

### **Fasi**

1. Disposizione di avvio della selezione e approvazione avviso di mobilità
2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione
3. Nomina della Commissione tecnica esaminatrice dei curricula pervenuti
4. trasmissione atti per la valutazione dei titoli e colloqui con i candidati
5. Acquisizione degli atti da parte della Commissione tecnica
6. Disposizione di presa d'atto dell'esito della selezione
7. Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione
8. presa d'atto dell'esito della selezione
9. Comunicazione all'Ente di provenienza del dipendente su esito selezione
10. accordi tra enti per la cessione del contratto
11. predisposizione contratto
12. predisposizione atti per presa servizio
13. Archiviazione della procedura

### **Livello di rischio**

4

### **Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

### **Fattori di rischio**

Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti

irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari



inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione

assenza di adeguata pubblicità della selezione

### **Misure di controllo**

-i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato

-pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale

-I componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezione e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali

-svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando

### **Tempistiche**

puntuale

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

individuazione del candidato nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità

*10. ADEMPIMENTI ART. 53 D.LGS 165 (INCOMPATIBILITÀ , CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI)*

### **Fasi**

1. acquisizione istanza del dipendente



2. trasmissione al responsabile del Servizio competente e/o al Segretario Comunale per le P.O per il dovuto nulla osta con esame di valutazione di potenziale conflitto di interessi
3. acquisizione del parere
4. istruttoria come da regolamento
5. predisposizione provvedimento
6. comunicazione al dipendente e all'ente esterno di l'autorizzazione all'espletamento del relativo incarico come previsto dal vigente Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni per l'esercizio di incarichi esterni
7. Archiviazione procedimento

**Livello di rischio**

4

**Motivazione**

il processo, qualora non regolamentato, potrebbe produrre fenomeni di favoritismo

**Fattori di rischio**

violazione di norme, anche interne

**Misure di controllo**

Puntuale applicazione delle disposizioni normative e regolamentari

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

autorizzazioni solo se consentite e senza pregiudizio per l'ente

**11. COMANDO IN USCITA / ENTE DI DESTINAZIONE**

**Fasi**

1. acquisizione istanza dal protocollo dal dipendente o da ente esterno
2. istruttoria



3. trasmissione alla P.O. cui è assegnato il dipendente interessato alla mobilità in uscita per il nulla/osta o diniego
4. predisposizione delibera per la giunta al fine della concessione
5. verifica della disponibilità dell'Ente di destinazione ad accogliere in mobilità/comando il dipendente, nel caso di richiesta di quest'ultimo, ovvero, nel caso di richiesta proveniente da altro Ente, verifica della disponibilità al trasferimento da parte del dipendente
6. Adozione disposizione dirigenziale di mobilità o comando del dipendente in caso di esito positivo, ovvero comunicazione di diniego del trasferimento in caso di esito negativo
7. accordi con ente di destinazione per la cessione del contratto
8. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

2

**Motivazione**

il processo, qualora non regolamentato, potrebbe produrre fenomeni di favoritismo.

**Fattori di rischio**

modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza

**Misure di controllo**

report

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio / organo di controllo interno

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

concessione del comando in assenza di pregiudizi per l'ente

**12. COMANDO IN ENTRATA**

**Fasi**

1. Presentazione della richiesta di mobilità/comando da parte dell'interessato dal protocollo



2. istruttoria della richiesta
3. nulla/osta della potenziale P.O. all'accoglimento
4. presa d'atto da parte della giunta
5. acquisizione nulla/osta ente di provenienza
6. nomina commissione per selezione
7. acquisizione esito selezione
8. accordi con ente di provenienza sulla tempistica per la cessione del contratto
9. determinazione per assunzione
10. comunicazione all'ente di provenienza
11. predisposizione dl contratto
12. predisposizione atti per presa di servizio
13. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

4

**Motivazione**

il processo, qualora non regolamentato, potrebbe produrre fenomeni di favoritismo.

**Fattori di rischio**

modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza

**Misure di controllo**

rispetto del regolamento interno

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio / organo di controllo interno

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza



### *13. COLLOCAMENTO A RIPOSO PENSIONE DI VECCHIAIA*

#### **Fasi**

1. Estrazione dall'archivio personale dell'elenco dei dipendenti che raggiungono il limite di età previsto dalla normativa -
2. Istruttoria previa verifica dei requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e
3. Comunicazione all'interessato
4. eventuale integrazione della documentazione
5. eventuale supporto tecnico al dipendente per la presentazione della domanda di pensione on line
6. acquisizione dal dipendente della domanda inoltrata all'INPS del numero di protocollo della domanda di pensione online
7. adozione del provvedimento di cessazione
8. comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici e alle direzioni interessate -
9. elaborazione controllo NUOVA PASSWEB per la pensione corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica pensionistica.
10. Invio on-line all'INPS ex INPDAP della documentazione informatica con relativi allegati
11. Archiviazione della procedura

#### **Livello di rischio**

1

#### **Motivazione**

il processo non consente margini di discrezionalità

#### **Fattori di rischio**

mancato rispetto della normativa

#### **Misure di controllo**

report

#### **Tempistiche**

puntuale

#### **Monitoraggio**





Organo di controllo interno

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

rigoroso rispetto della normativa

*14. PAGAMENTO CREDITI DI DIPENDENTI DECEDUTI*

**Fasi**

1. acquisizione della domanda per riscossione di crediti presentata dagli eredi del dipendente
2. istruttoria
3. acquisizione di tutta la documentazione - invio richiesta agli eredi
4. istruttoria documentazione
5. disposizione dirigenziale per il pagamento dell'importo spettante agli aventi diritto - liquidazione agli eredi dei ratei non riscossi. Trasmissione modello 350P all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici
6. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

eventuali pagamenti non dovuti

**Misure di controllo**

report

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Organo di controllo interno

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

imparzialità e trasparenza



## *15. VARIAZIONI DOTAZIONE ORGANICA*

### **Fasi**

1. Acquisizioni direttive dell'organo di indirizzo politico
2. istruttoria verifica invarianza finanziaria
3. predisposizione proposta atto all'organo di indirizzo politico di approvazione della variazione apportata alla dotazione organica
4. richiesta parere organo di revisione contabile
5. acquisizione parere dell'organo di revisione
6. acquisizione atto deliberativo della Giunta
7. adempimenti conseguenti
8. Archiviazione della procedura

### **Livello di rischio**

1

### **Motivazione**

il processo è normato

### **Fattori di rischio**

-

### **Misure di controllo**

report

### **Tempistiche**

puntuale

### **Monitoraggio**

Organo di controllo interno

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

rispetto rigoroso delle norme

## *16. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA*

### **Fasi**

1. Acquisizione agli atti della deliberazione del consiglio comunale con convalida degli eletti
2. Acquisizione agli atti dei decreti sindacali di nomina della giunta comunale



3. istruttoria -verifica e accertamento dell'attività lavorativa degli amministratori comunali -
4. Richiesta dati anagrafici e fiscali ai datori di lavoro -
5. Acquisizione agli atti delle comunicazioni dei datori di lavoro -
6. istruttoria verifica e accertamento delle posizioni previdenziali dei singoli amministratori -
7. Iscrizione degli aventi diritto nelle posizioni previdenziali previste dalla normativa di legge
8. Predisposizione del ruolo degli amministratori con indicazione dei compensi e degli oneri per ciascuno di essi
9. approvazione determinazione
10. comunicazione atti agli interessati
11. Archiviazione pratica

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti

**Fattori di rischio**

violazioni di norme

**Misure di controllo**

report

**Tempistiche**

puntuale

**Monitoraggio**

Interno

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

rigoroso rispetto delle norme

**17. INDENNITÀ DI MATERNITÀ (PERSONALE TEMPO DETERMINATO)**

**Fasi**

- ricevimento richiesta da parte dell'interessata



- verifica istruttoria da parte dell'ufficio
- adozione disposizione dirigenziale di pagamento
- comunicazione al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per adempiere ai pagamenti spettanti
- archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

**18. ATTIVAZIONE CORSI IN HOUSE**

**Fasi**

1. acquisizione proposta piano della formazione da parte del segretario e della PO
2. istruttoria
3. predisposizione proposta di deliberazione per la giunta del piano di formazione
4. istruttoria inerente le iniziative formative prioritarie da parte degli uffici
5. istruttoria su enti di formazione attivare
6. individuazione ente
7. predisposizione determinazione di incarico
8. stipula contratto



9. organizzazione evento
10. acquisizione fattura istruttoria e controlli
11. liquidazione
12. archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

**19. ATTIVAZIONE CORSI A CATALOGO**

**Fasi**

1. acquisizione proposta per partecipare a seminario/corso di formazione da parte del segretario per le PO e delle PO per i dipendenti
2. istruttoria
3. predisposizione determinazione
4. comunicazione ai destinatari al fine di procedere all'iscrizione
5. acquisizione attestato di partecipazione
6. acquisizione fattura istruttoria e controlli
7. istruttoria
8. liquidazione
9. archiviazione del procedimento



**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio/Organo di controllo interno

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*20. SORVEGLIANZA SANITARIA EX D.LGS. 81/2008 (CONVOCAZIONE VISITE MEDICHE)*

**Fasi**

1. supporto al datore di lavoro
2. Acquisizione calendario visite da parte del Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008 -
3. istruttoria convocazione dipendenti
4. predisposizione avvisi e invio
5. acquisizione comunicazione su effettuazione visita
6. Archiviazione procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**



## **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

## ***21. ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO***

### **Fasi**

1. Predisposizione dei bandi di selezione nei quali si individuano il profilo ed il numero di persone da assumere
2. Pubblicizzazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione
3. acquisizione delle domanda dal protocollo
4. Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute alla selezione
5. Eventuale richiesta di regolarizzazione
6. determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento dell'elenco dei candidati ammessi e non ammessi
7. determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di Nomina della Commissione giudicatrice
8. trasmissione fascicolo al presidente della commissione
9. acquisizione del fascicolo dell'espletamento della selezione da parte del presidente Commissione Giudicatrice
10. determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc.e individuazione del vincitore
11. richiesta acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate dal vincitore
12. istruttoria acquisizione sulle certificazioni
13. Convocazione candidati e stipula contratto individuale di lavoro
14. Comunicazione obbligatoria
15. Archiviazione procedura selettiva

### **Livello di rischio**



Irrilevante

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*22. ASPETTATIVA PER ESERCIZIO MANDATO ELETTIVO (CONCESSIONE)*

**Fasi**

1. Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato
2. Istruttoria
3. Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa
4. Comunicazione del provvedimento al dipendente e all'ente locale interessati, al Settore di appartenenza del dipendente
5. Archiviazione pratica

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**





## **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

## **23. ASPETTATIVE RETRIBUITE E NON RETRIBUITE (CONCESSIONE)**

### **Fasi**

6. Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato
7. Istruttoria
8. Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa
9. Comunicazione del provvedimento al dipendente e all'ente locale interessati, al Settore di appartenenza del dipendente
10. Archiviazione pratica

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

### **Responsabili**

Settore Personale



## Valore atteso

### *24. ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE (PERSONALE DELL'ENTE)*

#### **Fasi**

1. Acquisizione domanda di assegno per il nucleo familiare (o di variazione situazione nucleo familiare) su apposito modello predisposto dall'ufficio
2. Istruttoria
3. Disposizione per il versamento mensile, unitamente allo stipendio, dell'importo dell'assegno come da tabelle INPS
4. Richiesta con cadenza annua, delle dichiarazioni per l'aggiornamento dei redditi delle persone facenti parte del nucleo familiare stesso
5. Eventuale aggiornamento dell'assegno in base alla nuova situazione comunicata
6. Archiviazione pratica

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

#### **Responsabili**

Settore Personale

#### **Valore atteso**

### *25. BUONI PASTO PERSONALE DELL'ENTE*

#### **Fasi**



1. Istruttoria dei dipendenti con relativo quantitativo di buoni pasto da ordinare
2. Compilazione dell'ordinativo di fornitura sul MEPA da inviare alla Ditta Aggiudicataria del Servizio
3. Acquisizione buoni pasto
4. Istruttoria e consegna ai dipendenti
5. Acquisizione fattura
6. Istruttoria
7. Liquidazione della fattura per la fornitura dei buoni pasto
8. Archiviazione pratica

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

**26. CANTIERI COMUNALI (GESTIONE GIURIDICO- ECONOMICA DEL PERSONALE)**

**Fasi**

1. Acquisizione input ufficio progettista di assunzione i lavoratori cantieri verdi
2. Acquisizione direttive regionali
3. Studio contratto di lavoro privatistico da applicare al personale imposto dalla regione (art. 94 L.R. 11/1988)



4. Verifica compatibilità con limitazioni legislative in materia di assunzioni
5. adozione provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, di assunzione a tempo determinato del personale dei cantieri con contestuale adozione degli impegni di spesa
6. istruttoria contratto individuale di lavoro
7. Stipula contratto individuale di lavoro
8. presa di servizio lavoratori -disposizioni varie
9. Acquisizione mensile dal Servizio del report presenze/assenze del personale impiegato
10. Elaborazione mensile competenze stipendiali
11. Disposizione al Servizio Bilancio per la liquidazione delle competenze (oneri diretti ed indiretti)
12. Archiviazione mensile procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

**27. ASSUNZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE  
(COLLOCAMENTO MIRATO)**

**Fasi**



1. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio della selezione
2. Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette
3. determinazione di nomina, su proposta del responsabile del procedimento, della Commissione Giudicatrice,
4. Convocazione attraverso telegramma o raccomandata A.R. del personale da sottoporre a selezione -
5. trasmissione fascicolo al presidente della commissione per la selezione/concorso
6. acquisizione dal presidente della commissione del fascicolo di conclusione delle prove
7. istutoria, determinazione, proposta del responsabile del procedimento, di approvazione degli atti della selezione -
8. Comunicazione all'Ufficio Provinciale dell'esito della prova selettiva
9. Comunicazione scritta ai candidati idonei e non
10. Acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate in autocertificazione
11. Convocazione dei candidati idonei per la visita pre-assuntiva finalizzata accertare l'idoneità alle mansioni -
12. Convocazione dei candidati risultati idonei per la stipula contratto individuale di lavoro
13. Comunicazione informatica inizio attività lavorativa al Centro per l'impiego
14. Archiviazione della procedura

#### **Livello di rischio**

Basso

#### **Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**



## **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

## **28. CONCORSI PUBBLICI**

### **Fasi**

1. acquisizione indirizzi dalla Giunta
2. Attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 del d.lgs.165/2001
3. In caso di esito infruttuoso delle mobilità, determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso
4. Pubblicazione bando nel sito del Comune di Guspini e nella Gazzetta Ufficiale
5. acquisizione dal protocollo domande pervenute prima istruttoria (esame dei termini, possesso dei requisiti richiesti, firme, regolarizzazioni possibili)
6. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di ammissione ed esclusione dei candidati, pubblicazione
7. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di nomina della Commissione
8. trasmissione fascicolo del concorso al presidente della commissione
9. acquisizione, da parte del presidente, dopo l'espletamento delle prove del fascicolo degli atti della selezione/concorso
10. istruttoria sui verbali della procedura concorsuale
11. determinazione su proposta del responsabile del procedimento di presa atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria
12. pubblicazione



### 13. Archiviazione del procedimento

#### **Livello di rischio**

Basso

#### **Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

#### **Responsabili**

Settore Personale

#### **Valore atteso**

### *29. CONTO ANNUALE DEL PERSONALE E RELAZIONE - PREDISPOSIZIONE ED INVIO*

#### **Fasi**

1. studio
2. Installazione schede tramite programma SICO - Consultazione conto annuale precedente
3. Consultazione programma presenze, assenze e fascicoli personali
4. trasmissione ai servizi per verifica delle incongruenze e delle squadrature
5. acquisizione dati dai servizi
6. istruttoria e assemblamento
7. Trasmissione dei dati nei termini previsti
8. Ricevuta certificazione dell'avvenuta trasmissione
8. Archiviazione della procedura

#### **Livello di rischio**

Irrilevante



**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*30. CU - GESTIONI CERTIFICAZIONE UNICA EX CUD*

**Fasi**

1. Istruttoria e analisi dei dati
2. Elaborazione dichiarazioni
3. Trasmissione finale
4. Archiviazione procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**





Settore Personale

**Valore atteso**

*31. RILEVAZIONE DELEGHE SINDACALI (COMUNICAZIONI ALL'ARAN)*

**Fasi**

1. Istruttoria e analisi dei dati
2. Rilevazione dati attraverso procedura on line messa a disposizione dall'ARAN "DELEGHE SINDACALI"
3. Trasmissione finale -
4. Archiviazione procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*32. DENUNCE FISCALI - MODELLO 770*

**Fasi**

1. Istruttoria e analisi dei dati
2. Elaborazione dichiarazioni
3. Trasmissione finale
4. Archiviazione procedimento



**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*33. DIMISSIONI DEL PERSONALE O COLLOCAMENTO A RIPOSO (PENSIONE ANTICIPATA)*

**Fasi**

1. acquisizione richiesta di dimissioni volontarie
2. istruttoria
3. Predisposizione della determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle dimissioni o del collocamento a riposo del dipendente
4. In caso di collocamento a riposo del dipendente inoltra telematico di tutta la documentazione all'INPS GDP competente per territorio
5. Comunicazione obbligatoria sul sito SIL Sardegna
6. trasmissione provvedimento agli interessati
7. Archiviazione procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*34. DISPENSA DAL SERVIZIO PER INIDONEITÀ FISICA PERMANENTE*

**Fasi**

1. Atto d'avvio d'ufficio o acquisizione domanda da parte del dipendente interessato
2. Inoltro istanza visita medico legale all'ASSL competente per territorio
3. Acquisizione dal parte dell'ASSL competente del verbale di inidoneità alle mansioni svolte e/o a proficuo lavoro
4. Disposizione dirigenziale, su proposta del responsabile di procedimento, presa d'atto verbale Commissione Medico Legale e collocamento a riposo dipendente per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro
5. Inoltro di tutta la documentazione all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici ed all'interessato
6. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**



## **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

### **Responsabili**

Settore Personale

### **Valore atteso**

## ***35. ESPOSTI E RICORSI (RISPOSTA)***

### **Fasi**

1. Acquisizione esposto e/o ricorso
2. Istruttoria
3. Predisposizione disposizione dirigenziale e/o comunicazione
4. Trasmissione riscontro all'istante
5. Archiviazione procedimento

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**



*36. FONDO DI PRODUTTIVITÀ (QUANTIFICAZIONE E PREDISPOSIZIONE IPOTESI DI RIPARTO)*

**Fasi**

1. istruttoria
2. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di costituzione del fondo risorse decentrate
3. Predisposizione relazione illustrativa e tecnico - finanziaria
4. Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate
5. acquisizione parere del revisore
6. trasmissione alle OO.SS.
7. predisposizione ipotesi di destinazione risorse
8. predisposizione proposta di delibera per la Giunta per indirizzi alla delegazione di parte pubblica su destinazione
9. incontro delegazione trattante convocazione
- 10.10. Accordo preintesa contrattazione decentrata
11. 1predisposizione proposta di delibera per la Giunta per nulla osta alla delegazione di parte pubblica
12. convocazione delegazione trattante
13. accordo e stipula contratto decentrato annuale
14. determinazione su destinazione risorse
15. archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio



## **Responsabili**

Settore Personale

## **Valore atteso**

### *37. CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO PARTE NORMATIVA E PARTE GIURIDICA (GESTIONE RELAZIONI SINDACALI)*

## **Fasi**

1. Nomina delegazione di parte pubblica - Direttive dell'Organo Politico
2. Prima convocazione delegazione trattante per l'avvio del negoziato
3. esame e accordo preliminare su ipotesi di contratto decentrato integrativo
4. firma dell'Ipotesi di contratto decentrato integrativo
5. proposta deliberazione per la Giunta su ipotesi licenziata dalla delegazione trattante
6. nulla osta dell'organo politico
7. convocazione della delegazione trattante
8. Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo -
9. Trasmissione all'ARAN del contratto decentrato integrativo entro 5 gg. dalla sottoscrizione
10. trasmissione del contratto decentrato a tutte le PO e ai dipendenti

## **Livello di rischio**

Irrilevante

## **Motivazione**

## **Fattori di rischio**

## **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

## **Responsabili**



Settore Personale

**Valore atteso**

*38. DENUNCIA INFORTUNIO SUL LAVORO*

**Fasi**

1. Acquisizione del certificato di infortunio
2. Acquisizione relazione del responsabile dell'infortunato
3. Trasmissione telematica della denuncia dell'infortunio all'INAIL
4. Acquisizione certificazione esito dall'INAIL
5. Acquisizione dell'assegno di rimborso dall'INAIL
6. Disposizione dirigenziale di accertamento dell'Entrata
7. Trasmissione dello stesso al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato che emette la reversale
8. Archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**



**39. MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA (RILASCIO NULLA OSTA IN USCITA) E CESSIONE DEL CONTRATTO**

**Fasi**

1. Acquisizione richiesta del dipendente finalizzata al rilascio del nulla osta per partecipazione a selezioni di mobilità verso altro ente
2. Acquisizione parere obbligatorio, non vincolante, del Responsabile PO di appartenenza del dipendente
3. Proposta di deliberazione per la giunta, su proposta del responsabile del procedimento,
4. Acquisizione del deliberato della giunta
5. Provvedimento dell'organo di indirizzo politico di rilascio del nulla osta al dipendente
6. Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo Politico
7. Rilascio nulla osta al dipendente
8. eventuale acquisizione istanza da ente terzo selezionatore della mobilità per cessione del contratto
9. Comunicazione obbligatoria SIL Sardegna
10. trasmissione fascicolo personale dipendente
11. Archiviazione procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale





## Valore atteso

### *40. MUTAMENTO MANSIONI DIPENDENTE PER INIDONEITÀ FISICA*

#### **Fasi**

1. Acquisizione istanza del dipendente o istanza d'ufficio su segnalazione del Medico competente
2. Istruttoria su attestazioni mediche
3. Inoltro di tutta la documentazione alla Commissione Medico Legale dell'ASSL competente per territorio e p.c. al dipendente
4. Acquisizione verbale medico ASSL - e presa d'atto del verbale della Commissione con eventuale mutamento del profilo professionale del dipendente
5. comunicazione alla Giunta. presa d'atto indirizzi per assegnazione ad altra mansione
6. Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo di indirizzo politico
7. Trasmissione provvedimento al dipendente interessato a alle PO
8. Archiviazione della procedura

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

#### **Responsabili**

Settore Personale

#### **Valore atteso**



#### *41. DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)*

##### **Fasi**

1. determinazione calcolo del contingente annuale dei permessi
2. Disposizione dirigenziale, su proposta del responsabile del procedimento, approvazione bando
3. Istruttoria sulle istanze presentate dei dipendenti attraverso il protocollo
4. Disposizione dirigenziale di approvazione della graduatoria degli aventi diritto
5. Trasmissione provvedimento ai dipendenti interessati
6. Archiviazione della procedura

##### **Livello di rischio**

Irrilevante

##### **Motivazione**

##### **Fattori di rischio**

##### **Misure di controllo**

##### **Tempistiche**

##### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

##### **Responsabili**

Settore Personale

##### **Valore atteso**

#### *42. PIANO DELLA FORMAZIONE (REDAZIONE E GESTIONE)*

##### **Fasi**

1. Verifica fabbisogni formativi sulla base delle istanze formulate dai Responsabili di Servizio
2. Definizione della progettazione formativa



3. Predisposizione provvedimento dell'organo di indirizzo di approvazione del piano annuale della formazione
4. Pianificazione e programmazione di dettaglio delle iniziative di formazione
5. Valutazione dell'efficacia dell'azione formativa
6. Archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

**43. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PIANO DELLE PERFORMANCE)**

**Fasi**

1. istruttoria elaborazione della bozza del Piano delle Performance concertata con organo politico, PO, segretario e Nucleo di valutazione
2. Predisposizione della proposta per la giunta comunale, che adotta definitivamente il Piano delle Performance
3. Validazione del Piano delle Performance da parte del Nucleo di Valutazione
4. trasmissione alle PO e alle OOSS
5. Archiviazione procedura

**Livello di rischio**



Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

#### *44. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (GESTIONE)*

**Fasi**

1. Richiesta da parte del presidente dell'UPD di costituzione dell'ufficio
2. determinazione di costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e comunicazione ai componenti
3. supporto all'ufficio
4. acquisizione del provvedimento finale emesso dall'ufficio
5. istruttoria con eventuale applicazione di sanzione
6. determinazione di presa d'atto sul provvedimento emesso dall'UPD
7. eventuale comunicazione all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione
8. Archiviazione procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*45. PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI*

**Fasi**

1. acquisizione da parte dei responsabili delle dichiarazioni di soprannumero o eccedenza del personale assegnato
2. acquisizione certificazioni su attestazione rispetto della spesa e vincoli vari previsti per legge
3. indirizzi dell'organo politico di approvazione del fabbisogno di personale
4. Acquisizione parere del Revisore dei Conti sulla proposta di delibera
5. Adozione delibera di Giunta
6. Archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**



Settore Personale

**Valore atteso**

*46. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DELLA L. 56/87 (ART. 16)*

**Fasi**

1. acquisizione indirizzi
2. Disposizione di avvio della selezione e approvazione bando di selezione
3. Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi del personale iscritto nelle liste appositamente predisposte da avviare a selezione
4. Nomina della Commissione giudicatrice
5. Convocazione, a mezzo sito istituzionale, dei candidati da sottoporre a selezione
6. Selezione del personale secondo le modalità previste dalla L. 487/94
7. Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione giudicatrice del concorso
8. Disposizione di approvazione degli atti della selezione
9. Acquisizione d'ufficio delle autocertificazioni dichiarate
10. Convocazione dei candidati risultati idonei per la stipula contratto individuale di lavoro
11. Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'impiego
12. Archiviazione procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**



Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**

*47. STIPENDI DIPENDENTI (GESTIONE BUSTA PAGA)*

**Fasi**

1. Verifica mensile anagrafiche dipendenti e relative schede di inquadramento e della categoria di riferimento CCNL
2. Verifica dichiarazione dei carichi familiari, detrazioni fiscali, cessioni o finanziamenti, iscrizioni sindacali, trattenute a vario titolo, malattia, salario accessori ecc. - Calcolo dello stipendio
3. Trasmissione telematica degli stipendi (prospetto oneri diretti ed indiretti) al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per emissione mandati e reversali
4. trasmissione cedolini
5. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Settore Personale

**Valore atteso**



#### *48. SELEZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (P.E.O.)*

##### **Fasi**

1. Determinazione dell'importo complessivo delle risorse da destinare alle P.E.O. nell'ambito del fondo risorse decentrate
2. determinazione dirigenziale di indicazione delle selezioni per l'attribuzione delle PEO
3. pubblicazione di apposito bando e comunicazione al personale
4. Istruttoria domande pervenute, attraverso il protocollo, per la selezione da parte del personale dipendente interessato -applicazione del regolamento
5. Disposizione dirigenziale di approvazione delle graduatorie per ciascuna posizione economica
6. Aggiornamento anagrafica personale dipendente risultato assegnatario di P.E.O.
7. stipulazione nuovo contratto
8. Archiviazione della procedura

##### **Livello di rischio**

Irrilevante

##### **Motivazione**

##### **Fattori di rischio**

##### **Misure di controllo**

##### **Tempistiche**

##### **Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

##### **Responsabili**

Settore Personale

##### **Valore atteso**





*49. GESTIONE PRESTITI RICHIESTI ALL'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI*

**Fasi**

1. Ricezione della richiesta per ottenere un prestito INPS ex INPDAP
2. Istruttoria presenza requisiti anzianità di servizio, assenza di altre trattenute o altri finanziamenti ed eventuale verifica compatibilità della richiesta
3. Invio telematico dell'istanza all'INPS ex INPDAP
4. Ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento concesso dall' INPS ex INPDAP
5. istruttoria e comunicazione al dipendente
6. Predisposizione della trattenuta dallo stipendio e successivo versamento della stessa all'INPS ex INPDAP
7. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Servizio Personale

**Valore atteso**

*50. GESTIONE PERMESSI SINDACALI – TRASMISSIONE ON-LINE DATI SULLA FRUIZIONE (ADEMPIMENTO GEDAP)*

**Fasi**

1. Acquisizione dei permessi dalla RSU e/o dalle OO.SS.



2. Registrazione e comunicazione dell'incarico per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA, entro 48 ore
3. Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica, sempre tramite il portale PERLAPA, di apposita relazione sugli incarichi complessivamente autorizzati ai dipendenti
4. Archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Servizio Personale

**Valore atteso**

**51. CONCESSIONE/REVOCA DI DISTACCO OD ASPETTATIVA SINDACALE**

**Fasi**

1. Acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale
2. Accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998
3. Predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di variazione del distacco/aspettativa già in corso



4. Trasmissione del provvedimento alla Organizzazione Sindacale interessata, al dipendente, alla Direzione di appartenenza, al Servizio Affari Economici e all'Ufficio Dotazione Organica per gli adempimenti di competenza
5. Contestuale invio del provvedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANCI
6. Archiviazione della procedura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Servizio Personale

**Valore atteso**

**52. SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA**

**Fasi**

1. Presentazione della domanda di riscatto e/o ricongiunzione da parte dell'interessato all'INPS ex INPDAP su apposita modulistica fornita dal competente ufficio
2. Elaborazione e trasmissione della certificazione dei servizi e delle retribuzioni su richiesta dell'INPS ex INPDAP
3. Autentica della sottoscrizione per accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto emesso dall'INPS ex INPDAP con dichiarazione dell'eventuale modalità di pagamento



4. Comunicazione all'INPS ex INPDAP dell'accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto
5. 5.Trattenuta stipendiale nel caso della scelta della modalità di pagamento rateale
6. Archiviazione del procedimento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Responsabile di Servizio

**Responsabili**

Servizio Personale

**Valore atteso**

## **1.2. AREA 2 : AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

### *1. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI*

**Fasi**

1. Apertura sinistro
2. Ricorso a polizza assicurativa
3. quantificazione del danno derivante da sinistro
4. gestione procedure risarcimento
5. In caso di non accordo apertura contenzioso e affidamento di incarico legale

**Livello di rischio**



## **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati
2. mancata rispetto degli obblighi di trasparenza
3. rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi
4. valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia
5. carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti

### **Misure di controllo**

1. Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale
2. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
3. Indicazione del Responsabile del procedimento
4. Descrizione, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente con indicazione del processo di determinazione del valore della transazione

### **Tempistiche**

Puntuale

### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Servizio Finanziario

### **Valore atteso**

Garantire massima trasparenza



## 2. CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI PER DIFESA IN GIUDIZIO

### Fasi

1. Richiesta conferimento di incarico legale da parte del responsabile dell'Ufficio a cui afferisce la controversia
2. Gestione modalità di selezione secondo le disposizioni del regolamento comunale
3. Affidamento incarico con impegno di spesa
4. Verifica delle attività svolte
5. Liquidazione parcella

### Livello di rischio

5

### Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto

### Fattori di rischio

- Conferimento incarichi senza criteri di rotazione
- Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e incarichi di consulenza

### Misure di controllo

1. Aggiornamento puntuale e periodico dell'elenco degli avvocati a cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente
2. Inserimento nell'atto la determinazione del compenso e le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo e alla scelta del legale;
3. Richiamo negli atti del riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica del rispetto dei vincoli normativi e di spesa
4. Pubblicazione tempestiva nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto e nel portale PerlaPA

### Tempistiche

Applicabilità immediata



### **Monitoraggio**

- Report dei Responsabili come da crono programma
- Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni

### **Responsabili**

Servizio Affari Generali

### **Valore atteso**

Conferimento incarichi secondo trasparenza e oggettività

## **3. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI**

### **Fasi**

1. definizione dell'eventuale controversia stragiudiziale
2. eventuale scelta legale da elenco degli avvocati patrocinatori dell'ente
3. affidamento incarico e acquisizione parere legale
4. liquidazione parcella

### **Livello di rischio**

4

### **Motivazione**

assunzione di decisioni per interesse o utilità, senza particolari necessità per l'Ente

### **Fattori di rischio**

Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

Applicabilità immediata

### **Monitoraggio**

Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**



### 1.3. AREA 3 : CONTRATTI PUBBLICI

#### **1. PROCESSO N.1 AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI, LAVORI PER IMPORTI INFERIORI AI 40.000 EURO**

##### **Fasi**

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

##### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

##### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.





- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto Molto Alto
- Si procede preferibilmente con gara aperta con criteri di assegnazione punteggi determinati, al fine di favorire la massima concorrenza e oggettività di valutazione.

### **Fattori di rischio**

1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;
2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;
7. mancata comparazione di offerte;
8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.
10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

### **Misure di controllo**



1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie
5. motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto
6. divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi
7. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione.  
Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
8. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
9. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
10. certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata
11. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
12. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
13. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
14. definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia
15. garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)

### **Tempistiche**

Puntuale/ periodica

### **Monitoraggio**



Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**

*2. PROCESSO N.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE > € 40.000 CON PROCEDURA APERTA*

### **Fasi**

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore



di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto Molto Alto
- Si procede preferibilmente con gara aperta con criteri di assegnazione punteggi determinati, al fine di favorire la massima concorrenza e oggettività di valutazione

#### **Fattori di rischio**

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;
5. ingiustificata revoca del bando di gara;
6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione
7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche
8. previsione di clausole di garanzia
9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni



10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni
11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore
12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti
13. indebita previsione di subappalto
14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi
16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)
17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti

#### **Misure di controllo**

1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie
5. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
6. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione.  
Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
7. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
8. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto



9. certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata
10. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
11. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
12. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice

### **Tempistiche**

Puntuale/ periodica

### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**

*3. PROCESSO N.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA*

### **Fasi**

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione



15. Stipula contratto

16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto

17. Esecuzione contratto

### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto Molto Alto
- Si procede preferibilmente con gara aperta con criteri di assegnazione punteggi determinati, al fine di favorire la massima concorrenza e oggettività di valutazione

### **Fattori di rischio**

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;



3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
5. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
6. abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
7. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
8. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione
9. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche
10. previsione di clausole di garanzia
11. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
12. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni
13. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore
14. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti
15. ingiustificata revoca della procedura
  - indebita previsione di subappalto
  - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento

#### **Misure di controllo**

1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto





3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie
5. motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto
6. divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi
7. definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione.  
Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
8. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
9. indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
10. certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata
11. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
12. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
13. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
14. definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia
15. garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)

**Tempistiche**

Puntuale/ periodica

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**

Tutti i settori

**Valore atteso**



**4. PROCESSO N.4 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA**

**Fasi**

1. Determinazione a contrarre
2. Pubblicazione esiti procedura
3. Stipula contratto
4. Esecuzione contratto

**Livello di rischio**

Alto – 5 - 6(a+)

**Motivazione**

- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto Molto Alto

**Fattori di rischio**

- 1 ricorso immotivato alla deroga
- 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge
- 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge
- 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza

**Misure di controllo**

1. verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.



2. fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
3. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
4. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
5. motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza
6. motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario
7. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
8. attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
9. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice

#### **Tempistiche**

Puntuale/ periodica

#### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

#### **Responsabili**

Servizio finanziario – Opere Pubbliche - Urbanistica

#### **Valore atteso**

### **5. PROCESSO N.5 DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

#### **Fasi**

Endoprocesso

#### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

#### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.



- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto Molto Alto
- Si procede preferibilmente con gara aperta con criteri di assegnazione punteggi determinati, al fine di favorire la massima concorrenza e oggettività di valutazione

#### **Fattori di rischio**

1. Poca trasparenza
2. Discrezionalità

#### **Misure di controllo**

1. pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta
4. fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente
5. motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico

#### **Tempistiche**

Puntuale/ periodica

#### **Monitoraggio**



Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**

## **6. PROCESSO N.6 RESCSSIONE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Fasi**

Endoprocesso

### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il rischio è stato ritenuto Molto Alto
- Si procede preferibilmente con gara aperta con criteri di assegnazione punteggi determinati, al fine di favorire la massima concorrenza e oggettività di valutazione

### **Fattori di rischio**

1. Arbitrarietà e favoritismi
2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini



### 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private

#### **Misure di controllo**

1. provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto

#### **Tempistiche**

Puntuale/ periodica

#### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

#### **Responsabili**

Tutti i settori

#### **Valore atteso**

### *7. PROCESSO N.7 AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE*

#### **Fasi**

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura



14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

#### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

#### **Motivazione**

Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse.

#### **Fattori di rischio**

1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione
2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti
3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa

#### **Misure di controllo**

1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
5. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
6. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
7. utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica

#### **Tempistiche**

Puntuale



## **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

## **Responsabili**

Settore amministrativo

## **Valore atteso**

## **8. PROCESSO N. 8 CONCESSIONE PROROGA TERMINI CONTRATTUALI**

### **Fasi**

endoprocesso

### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

### **Fattori di rischio**

1. discrezionalità nella scelta
2. Disparità di trattamento a parità di condizioni
3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo

### **Misure di controllo**

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto





4. dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto
5. osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici

**Tempistiche**

Puntuale

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**

Tutti gli uffici

**Valore atteso**

**9. PROCESSO N. 9 RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI**

**Fasi**

endoprocesso

**Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

**Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

**Fattori di rischio**

1. Mancata assunzione di responsabilità
2. Discrezionalità nella risposta
3. Disparità di trattamento a parità di condizioni

**Misure di controllo**



1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche
4. rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto
5. eventuale deroga compiutamente motivata

### **Tempistiche**

Puntuale

### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Tutti gli uffici

### **Valore atteso**

## ***10. PROCESSO N. 10 SCELTA DEL RUP, DEL SUPPORTO AL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI***

### **Fasi**

endoprocesso

### **Livello di rischio**

1- alto – 5 – 6(a+) - medio

### **Motivazione**

- Si procede sempre con gara aperta. Si rispettano sempre le procedure indicate nel catalogo dei rischi. Per il rispetto delle regole contabili non si procede senza la disponibilità delle risorse in bilancio.
- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

### **Fattori di rischio**

1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico;



2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile;
3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato;
4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
6. mancata comparazione di offerte;
7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.

#### **Misure di controllo**

1. pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento
3. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
4. completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro
5. istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi

#### **Tempistiche**

Puntuale/periodica

#### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

#### **Responsabili**

Tutti gli uffici

#### **Valore atteso**

### ***11. PROCESSO N. 11 APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA/DEFINITIVO***

#### **Fasi**

endoprocesso

#### **Livello di rischio**

5

#### **Motivazione**



- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.

#### **Fattori di rischio**

1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione
2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti
3. stima scorretta dei costi

#### **Misure di controllo**

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016
4. dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche
5. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP

#### **Tempistiche**

Puntuale

#### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

#### **Responsabili**

Uffici OOPP - Urbanistica

#### **Valore atteso**

### ***12. PROCESSO N. 12 APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO***

#### **Fasi**



Endoprocesso

**Livello di rischio**

5

**Motivazione**

- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.

**Fattori di rischio**

1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione
2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti
3. stima scorretta dei costi

**Misure di controllo**

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016
4. dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche
5. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP

**Tempistiche**

Puntuale

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**



Uffici OOPP - Urbanistica

**Valore atteso**

*13. PROCESSO N. 13 APPROVAZIONE PERIZIA PROGETTUALE SUPPLETIVA E DI  
VARIANTE*

**Fasi**

endoprocesso

**Livello di rischio**

5

**Motivazione**

- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.

**Fattori di rischio**

1. Pressioni esterne
2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti
3. Mancato controllo sull'attività svolta

**Misure di controllo**

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica
4. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa

**Tempistiche**

Puntuale

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**

Uffici OOPP - Urbanistica



## Valore atteso

### 14. PROCESSO N. 14 FINANZA DI PROGETTO

#### Fasi

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratti

#### Livello di rischio

5

#### Motivazione

- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.

#### Fattori di rischio

1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente
2. Opacità delle operazioni svolte



3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente

**Misure di controllo**

1. fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)
5. osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP

**Tempistiche**

Puntuale

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**

Uffici OOPP - Urbanistica

**Valore atteso**

**15. PROCESSO N. 15 ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ**

**Fasi**

endoprocesso

**Livello di rischio**

5

**Motivazione**





- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.

#### **Fattori di rischio**

1. Perseguimento di fini privati
2. Discrezionalità nelle scelte
3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato

#### **Misure di controllo**

1. pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
4. specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.
5. attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche
6. certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica

#### **Tempistiche**

Puntuale/periodica

#### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

#### **Responsabili**

Uffici OOPP – Urbanistica – Polizia locale

#### **Valore atteso**

### ***16. PROCESSO N. 16 ESPROPRIAZIONI EX ART. 42 BIS DPR 327/2002***

#### **Fasi**

Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002

#### **Livello di rischio**



5

### **Motivazione**

1. Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
2. La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
3. Fattori di rischio
4. 1Perseguimento di fini privati
5. Discrezionalità nelle scelte
6. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato

### **Misure di controllo**

1. pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento
3. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto

### **Tempistiche**

Puntuale/periodica

### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Uffici OOPP – Urbanistica- Polizia Locale

### **Valore atteso**

## ***17. PROCESSO N. 17 SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI***

### **Fasi**

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte



6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

#### **Livello di rischio**

5

#### **Motivazione**

Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

#### **Fattori di rischio**

1. indeterminatezza dei requisiti
2. affidamento in proroga
3. aggiunta di servizi non previsti nel bando
4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto
5. assenza conflitto di interessi
6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non)
7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto
8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente
9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare
10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore



### **Misure di controllo**

1. controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore
2. controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza
3. verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali
4. verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione
5. sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio
6. elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio
7. estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne

### **Tempistiche**

Periodica

### **Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

### **Responsabili**

Uffici OOPP

### **Valore atteso**

## **1.4. AREA 4: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

1. *VIGILANZA E VERIFICA PERIODICA DEI REQUISITI DELLE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI AI SENSI DELL'ART. 43 DELLA L.R. 23/12/2015 N° 23*

### **Fasi**

1. regolamentazione
2. esecuzione controlli
3. verifica sui controlli effettuati

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**



1. mancata attivazione dell'attività ispettiva
2. assenza di imparzialità
3. discrezionalità nelle pratiche
4. mancata comunicazione degli esiti
5. mancata attivazione delle misure conseguenti

#### **Misure di controllo**

1. controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, di cui almeno uno in condivisione con altro incaricato
2. pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
3. indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto
4. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
5. pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

#### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Servizio Servizi Sociali

#### **Valore atteso**

2. *ATTIVITÀ SANZIONATORIE, ABLATIVE O RESTRITTIVE DI DIRITTI (MULTE, AMMENDE, SANZIONI,)*

#### **Fasi**

1. regolamentazione attività
2. rendicontazione attività svolta
3. controlli successivi sull'attività svolta
4. gestione del contenzioso

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**



### **Fattori di rischio**

1. eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
2. eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
3. eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione

### **Misure di controllo**

1. registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi
2. produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata
3. garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada
4. Indicare il Responsabile del Procedimento
5. attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
6. attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione
7. attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo
8. garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## **3. RICORSI AI VERBALI CODICE DELLA STRADA**

### **Fasi**

1. acquisizione ricorso
2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio
3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso
4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale
5. controlli successivi



## **Livello di rischio**

## **Motivazione**

## **Fattori di rischio**

1. Disparità di trattamento;
2. Discrezionalità;
3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento;
4. Inadempimento degli oneri procedurali

## **Misure di controllo**

1. registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi
2. implementazione di software di gestione dedicato
3. Indicare il Responsabile del Procedimento
4. attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
5. attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

## **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

## **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**

## ***4. RISPOSTE RILASCIO ATTI SU SEGNALAZIONI CODICE DELLA STRADA***

## **Fasi**

1. creazione archivio
2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti
3. gestione delle istanze
4. controlli successivi

## **Livello di rischio**



## **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione
2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche
3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute

### **Misure di controllo**

1. produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)
2. garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## **5. CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO**

### **Fasi**

1. regolamentazione attività
2. rendicontazione attività svolta
3. controlli successivi sull'attività svolta
4. gestione del contenzioso

### **Livello di rischio**

## **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. mancata attivazione dell'attività ispettiva
2. assenza di imparzialità





3. mancata comunicazione degli esiti
4. mancata attivazione delle misure conseguenti
5. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi

#### **Misure di controllo**

1. verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati
2. approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio
3. verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata
4. pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
5. verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
6. indicare il Responsabile del Procedimento
7. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
8. pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

#### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

#### **Valore atteso**

### **6. CONTROLLI COMMERCIALI**

#### **Fasi**

1. regolamentazione attività
2. rendicontazione attività svolta
3. controlli successivi sull'attività svolta
4. gestione del contenzioso

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**



### **Fattori di rischio**

1. mancata attivazione dell'attività ispettiva;
2. assenza di imparzialità;
3. mancata comunicazione degli esiti;
4. mancata attivazione delle misure conseguenti;
5. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi;

### **Misure di controllo**

1. verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati
2. approvazione regolamento per i controlli commerciali
3. pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
4. verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
5. Indicare il Responsabile del Procedimento
6. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
7. pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## **7. ACCERTAMENTI ANAGRAFE**

### **Fasi**

1. protocollazione richiesta di accertamento anagrafico
2. sopralluogo presso domicilio dichiarato per accertamento effettiva presenza del richiedente
3. compilazione verbale
4. restituzione all'ufficio anagrafe



**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro Cronologico Autorizzazioni

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

**8. *CESSIONE FABBRICATI E OSPITALITA'***

**Fasi**

1. ricezione denuncia di cessione fabbricato e di ospitalità persone provenienti estero
2. Verifica corretta compilazione
3. richiesta integrazione in caso di carenza dati
4. registrazione dati su registro dedicato
5. rilascio ricevuta
6. spedizione della denuncia alla Questura

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore economico.

**Fattori di rischio**



### **Misure di controllo**

Registro delle cessioni dei fabbricati

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Registro Cronologico Autorizzazioni

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## ***9. DECURTAZIONE PUNTI PATENTE***

### **Fasi**

- Rilievo dell'immobile e acquisizione documentazione fotografica ;
- scelta metodo di stima ;
- calcolo valore dell'immobile;
- richiesta stima Agenzia del Territorio
- stipula convenzione con l'Agenzia del Territorio;
- approvazione stima.

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore economico.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Registro Verbali CDS



## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**

### *10. DENUNCE INFORTUNIO SUL LAVORO*

#### **Fasi**

1. Protocollazione denuncia presentata dal datore di lavoro
2. Verifica documentazione a corredo della denuncia
3. Registrazione
4. trasmissione copia della denuncia all'ispettorato provinciale del lavoro se l'infortunio è uguale o superiore ai 25 giorni
5. Trasmissione ricevuta di avvenuta presentazione

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore economico.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Registro delle denunce infortuni sul lavoro

#### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

#### **Valore atteso**

### *11. DOCUMENTI SMARRITI*

#### **Fasi**

1. verbale di acquisizione oggetti smarriti (recupero diretto o mediante consegna da terzi)



2. Classificazione oggetti ,registrazione e attribuzione numero identificativo
3. Avviso sul sito istituzionale o comunicazione di avvenuto ritrovamento al proprietario se noto
4. Verbale di riconoscimento e riconsegna

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico delle istanze

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

***12. REVOCA E ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA VERBALI PER VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA***

**Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale
3. determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto
4. inoltro alla Prefettura della documentazione
5. comunicazione al ricorrente esito procedimento

**Livello di rischio**



Moderato

**Motivazione**

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

**13. RILIEVO SINISTRI STRADALI**

**Fasi**

1. acquisizione segnalazione
2. sopralluogo teatro incidente
3. identificazione soggetti coinvolti
4. compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni
5. assunzione testimonianze
6. verbali violazioni accertate
7. trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali

**Livello di rischio**

Alto

**Motivazione**



L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico sinistri

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

***14. RECLAMI, SEGNALAZIONI, ISTANZE E PETIZIONI***

**Fasi**

1. 1Acquisizione dell'istanza del reclamo, della segnalazione, istanza, petizione
2. Esame dei presupposti oggetto dell'istanza
3. Verifica della normativa ed eventuale consultazione legale
4. Bilanciamento degli interessi coinvolti
5. Adozione di eventuale Provvedimento di annullamento/rettifica in autotutela dell'atto a presupposto dell'istanza
6. Comunicazione all'istante esito istruttoria

**Livello di rischio**

irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**





### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Pubblica Istruzione e Sport

### **Valore atteso**

## ***15. REDAZIONE VERBALE A SEGUITO DI SOPRALLUOGO A RICHIESTA DI ENTI E SOGGETTI VARI O SU INIZIATIVA DI PARTE***

### **Fasi**

1. 1Acquisizione richiesta di sopralluogo
2. Verifica schema schema verbale disponibile: aggiornamento
3. Richiesta autorizzazione sopralluogo al Responsabile del Settore (data e orario)
4. Sopralluogo
5. Adozione misure conseguenti (Es. Coinvolgimento soggetti terzi)
6. Compilazione verbale e acquisizione firma dei presenti (es. insegnanti – personale addetto alla somministrazione se trattasi di sopralluogo in mensa per esempio)
7. Adozione misure conseguenti (es. contestazione –applicazione penali – risoluzione contratto ecc)
8. Trasmissione del verbale all'autorità istante.

### **Livello di rischio**

irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

Periodica/ Puntuale



## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Pubblica Istruzione e Sport, Urbanistica e patrimonio

### **Valore atteso**

## *16. ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTE DI ORGANI ISTIT*

### **Fasi**

1. Ricezione istanza di verifica
2. verifica legittimità della richiesta
3. riscontro nelle banche dati in possesso dell'ufficio
4. risposta entro 30 gg.

### **Livello di rischio**

irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Finanziario

### **Valore atteso**

## *17. ASSICURAZIONI GESTIONE*

### **Fasi**

1. Ricezione istanza di richiesta risarcimento danni
2. Apertura fascicolo



3. Richiesta di acquisizione dati e relazioni dagli uffici patrimonio e polizia locale ciascuno per le proprie competenze
4. Trasmissione alla compagnia di assicurazione della richiesta di risarcimento danni unitamente alle relazioni
5. Apertura sinistro da parte della compagnia

**Livello di rischio**

irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Finanziario

**Valore atteso**

**18. CAUZIONE DEPOSITO E SVINCOLO**

**Fasi**

1. Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente
2. Accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa necessario per la restituzione
3. Incasso della cauzione, emissione dell'ordinativo di incasso;
4. Svincolo del deposito su richiesta del cittadino
5. Predisposizione atto di liquidazione
6. Emissione ordinativo di pagamento

**Livello di rischio**

irrilevante

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Finanziario

**Valore atteso**

*19. CERTIFICATI E ATTESTATI*

**Fasi**

1. acquisizione istanza
2. verifica degli atti in possesso dell'ente
3. elaborazione certificazione
4. protocollazione invio

**Livello di rischio**

irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Finanziario



## Valore atteso

### *20. REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO IN REGIME DI AUTOTUTELA*

#### **Fasi**

1. Ricezione istanza di parte
2. Verifica degli estremi della richiesta
3. Verifica della situazione nelle banche dati di competenza
4. Elaborazione del provvedimento di annullamento, revoca o diniego
5. Firma, protocollazione e notifica

#### **Livello di rischio**

irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore Finanziario

#### **Valore atteso**

### *21. ATTIVITA' ISPETTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE (STRUTTURE E SERVIZI DI COMPETENZA)*

#### **Fasi**

1. sopralluogo e/o ispezione;
2. redazione verbale visita ispettiva con descrizione sommaria dei riscontri effettuati, sottoscritto dai referenti incaricati dell'ispezione e dal responsabile della struttura;



3. emanazione di Atto prescrittivo nel caso in cui vi siano irregolarità non gravi;
4. verifica sulla sanatoria delle irregolarità anche con nuova ispezione in loco;
5. emanazione di Atto interdittivo nel caso in cui vi siano irregolarità gravi, non sanabili,
6. notifica del provvedimento alle autorità competenti (Procura, ASSSL, Regione, ecc...).

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Finanziario

**Valore atteso**

*22. ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTA DI ORGANI/ISTITUZIONI ESTERNE.*

**Fasi**

Ricerca dati informatizzati o di archivio. Predisposizione trasmissione tramite strumenti informatici o altri canali via internet.

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica

**Valore atteso**

*23. COMMERCIO AL DETTAGLIO DEI PRODOTTI DEI PROPRI FONDI: VERIFICA REQUISITI  
FINALIZZATA ALLA VENDITA DI PRODUTTORI DIRETTI*

**Fasi**

1. Notifica avvio pratica tramite protocollo
2. Gestione pratica nel portale e in locale
3. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
4. Download pratica in locale
5. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, ricevuta)
6. Attivazione verifiche Enti Terzi.

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**



## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Urbanistica

### **Valore atteso**

## *24. COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE: REVOCA CONCESSIONE*

### **Fasi**

1. D'ufficio, in seguito a inadempienze contrattuali (es. mancato versamento canone dovuto)
2. Su segnalazione Polizia Locale, per aver inadempienze contrattuali (es. assenze in numero maggiore a quelle consentite)
3. Istruttoria
4. Comunicazione avvio procedimento
5. Istruttoria controdeduzioni
6. Atto di Revoca

### **Livello di rischio**

Basso

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Urbanistica

### **Valore atteso**





*25. S.U.A.P.E. : GESTIONE CONFERENZE DI SERVIZIO (VERIFICHE E INTEGRAZIONI, TRASMISSIONE PRATICA, CONFERENZE DI SERVIZI ASINCRONA, EMISSIONE ATTO FINALE)*

**Fasi**

1. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
2. Verifica endoprocedimenti collegati alla pratica e relativi Enti Terzi coinvolti nel Porcedimento di CDS -
3. Predisposizione documento di avvio CDS – redazione – protocollazione – firma digitale – inserimento portale
4. Richiesta integrazioni
5. Convocazione CDS Asincrona
6. Provvedimento unico finale
7. CDS Sincrona
8. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi pec per il completamento dell'anagrafica del portale (n. prot. – data) – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
9. Apertura pratica con Registrazione nel database locale
10. Creazione e numerazione cartella locale – da inserire nell'anagrafica per portale – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
11. Download della pratica in cartella locale
12. Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
13. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
14. Verifica endoprocedimenti collegati alla pratica e relativi Enti Terzi coinvolti nel Porcedimento di CDS -
15. Predisposizione documento di avvio CDS – redazione – protocollazione – firma digitale – inserimento portale
16. Richiesta integrazioni
17. Convocazione CDS sincrona
18. Redazione Verbale
19. Provvedimento unico finale



20. Download della pratica in cartella locale
21. Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
22. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
23. Verifica endoprocedimenti collegati alla pratica e relativi Enti Terzi coinvolti nel Porcedimento di CDS -
24. Predisposizione documento di avvio CDS – redazione – protocollazione – firma digitale – inserimento portale
25. Richiesta integrazioni
26. Convocazione CDS sincrona
27. Redazione Verbale
28. Provvedimento unico finale

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica

**Valore atteso**

## **1.5. AREA 5: GESTIONE DEI RIFIUTI**

### *1. PROCESSO RIFIUTI SOLIDI URBANI*

**Fasi**



1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto. CONTROLLO.

**Livello di rischio**

6

**Motivazione**

I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici rilevanti che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti e pertanto comportare probabilità di rischi elevati.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Opere Pubbliche, Ambiente



## Valore atteso

# 1.6. AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

## 1. LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE

### Fasi

1. Verifica esecuzione prestazione
2. Verifica impegno di spesa
3. Quantificazione importo spettante
4. Verifica requisiti beneficiario
5. Predisposizione atto
6. Trasmissione atto a ragioneria

### Livello di rischio

### Motivazione

### Fattori di rischio

1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione
2. mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie
3. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare
4. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute
5. mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)

### Misure di controllo

- verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito
- Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e



indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore

- Indicazione il Responsabile del Procedimento
- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti
- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**

## ***2. LOCAZIONE PER L'USO DI BENI DI PRIVATI***

### **Fasi**

1. Definizione criteri
2. Indagini di mercato su immobili
3. Garantire procedura trasparente
4. Stipula accordo

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. discrezionalità nella definizione del canone di locazione
2. mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente
3. mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione
4. mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area

### **Misure di controllo**

1. verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
2. Indicazione del Responsabile del Procedimento



3. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
4. adozione di modelli predefiniti
5. definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## ***3. CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETÀ PUBBLICA***

### **Fasi**

1. Definizione criteri
2. Indagini di mercato su immobili
3. Garantire procedura trasparente
4. conclusione procedimento e concessione immobili

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico
2. discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico
3. incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione
4. mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica
5. mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali
6. mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia
7. discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi
8. mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi



9. alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti

#### **Misure di controllo**

1. definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati
2. previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione
3. Indicazione del Responsabile del Procedimento
4. fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione
5. predisposizione di un modello di concessione tipo
6. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore finanziario

#### **Valore atteso**

#### ***4. RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE***

#### **Fasi**

1. Definizione modalità di riscossione
2. Verifica periodica
3. Eventuali solleciti
4. Incassi introiti in tesoreria

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**



1. mancato accertamento
2. riconoscimento indebito di sgravio
3. attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni
4. mancato versamento nelle casse comunali
5. assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale
6. assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale
7. mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi
8. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi
9. mancato versamento nelle casse comunali
10. mancata riscossione  
omissione dei controlli
11. calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

#### **Misure di controllo**

1. verifica delle esenzioni effettuate
2. verifica degli incassi con cadenza trimestrale
3. report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi
4. validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento
5. pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
7. Indicazione del Responsabile del Procedimento
8. indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
9. obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento





10. tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## ***5. RISCOSSIONE DI CANONI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE***

### **Fasi**

1. Definizione modalità di riscossione
2. Verifica periodica
3. Eventuali solleciti
4. Incassi introiti in tesoreria

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. mancata riscossione del canone
2. mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione
3. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi
4. mancata riscossione
5. omissione dei controlli
6. calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

### **Misure di controllo**

- report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi



- pubblicazione dei dati complessivi su “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"
- verifica dell'adeguamento del canone
- verifica dell'effettiva riscossione dei canoni
- verifica degli incassi
- verifica assenza di conflitti di interessi
- Indicazione del Responsabile del Procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## **6. RISCOSSIONE DEI CANONI (AREE MERCATALI)**

### **Fasi**

1. Definizione modalità di riscossione
2. Verifica periodica
3. Eventuali solleciti
4. Incassi introiti in tesoreria

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

- inadeguata quantificazione del canone
- ritardata riscossione dei canoni
- mancata riscossione dei canoni
- indebita applicazione di agevolazioni



- eventuali elusioni

#### **Misure di controllo**

- verifiche di adeguatezza dei canoni
- verifiche di regolarità dei pagamenti
- regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore finanziario

#### **Valore atteso**

### *7. EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO*

#### **Fasi**

1. Accertamento del debito dell'ente
2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente
3. Verifica disponibilità finanziaria
4. Emissione mandato di pagamento
5. Controlli a campione successivi

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

1. pagamenti di somme non dovute
2. mancato rispetto dei tempi di pagamento
3. pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico
4. mancata verifica di Equitalia
5. pagamento dei crediti pignorati

#### **Misure di controllo**



1. verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento
2. Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione
3. Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## **8. FORNITURE ECONOMICI**

### **Fasi**

1. regolamentazione
2. gestione dell'economato
3. produzione registro economale
4. controlli periodici sull'andamento della gestione

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. Abuso della formula del pagamento tramite economato
2. Discrezionalità nella scelta del fornitore
3. Pagamenti di somme non dovute
4. Omissione dei controlli

### **Misure di controllo**

adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale



## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore finanziario

## **Valore atteso**

### **9. RISCOSSIONE TRIBUTARIA**

#### **Fasi**

1. regolamentazione sulle modalità di riscossione
2. pubblicizzazione agli utenti
3. gestione riscossione
4. accertamenti tributari
5. comunicazione accertamenti
6. controlli sugli accertamenti
7. riscossione importi da accertamenti
8. gestione del contenzioso

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

1. mancato accertamento
2. riconoscimento indebito di sgravio
3. attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni
4. mancato versamento nelle casse comunali
5. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi
6. mancata riscossione
7. omissione dei controlli

#### **Misure di controllo**

- verifica delle esenzioni effettuate
- verifica degli incassi con cadenza trimestrale
- codifica delle procedure deflative del contenzioso



- pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
- Indicazione del Responsabile del Procedimento
- indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
- predeterminazione criteri assegnazione pratiche

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## **10. AGGIORNAMENTO INVENTARIO**

### **Fasi**

1. regolamentazione
2. costante aggiornamento
3. verifica inventario

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.

### **Misure di controllo**

Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**



*11. CONTROLLO DEI RENDICONTI PRESENTATI DAGLI AGENTI CONTABILI DELL'ENTE,  
VERIFICA RISPONDEZZA AI DATI CONTABILI E GIUSTIFICATIVI.*

**Fasi**

1. controlli
2. eventuali correzioni
3. segnalazione

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.

**Misure di controllo**

Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*12. ISTRUZIONE E ATTESTAZIONE DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI DI  
IMPEGNO SPESE*

**Fasi**

1. esame dell'atto in oggetto
2. verifica della fattispecie concreta
3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno
4. apposizione visto

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1. Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti.



2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

#### **Misure di controllo**

1. Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari.
2. Rispetto del divieto di aggravio del procedimento.
3. Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore finanziario

#### **Valore atteso**

### **13. ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

#### **Fasi**

1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento
2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici
3. predisposizione documento di accertamento
4. formalizzazione accertamento
5. controlli successivi periodici

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

mancato accertamento

#### **Misure di controllo**

- predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza
- Indicazione del Responsabile del Procedimento
- Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse
- dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati

#### **Monitoraggio**





## **Responsabili**

Settore finanziario

## **Valore atteso**

### *14. RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE INCASSATE*

#### **Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione accoglimento istanza
5. determinazione di impegno somme da restituire
6. atto di liquidazione

#### **Livello di rischio**

Alto

#### **Motivazione**

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Tutti i Settori

## **Valore atteso**

### *15. DONAZIONI DI MODICO VALORE: ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE*

#### **Fasi**

1. Ricezione istanza di donazione



2. valutazione del valore economico-culturale del bene che si intende donare
3. predisposizione dell'inventario, anche fotografico, dei beni
4. predisposizione proposta di delibera G.C. (in caso di accettazione della donazione)
5. Approvazione Delibera G.C.
6. Comunicazione all'istante

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore cultura e turismo

**Valore atteso**

*16. CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE*

**Fasi**

Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**



**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*17. CERTIFICATO AL CONTO DEL BILANCIO*

**Fasi**

1. Calcolo automatico sulla base dei dati del rendiconto di gestione
2. Completamento manuale e verifica dei dati
3. Verifica dei controlli Ministeriali
4. Stampa modello pdf
5. Creazione del file xml e invio PEC

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**



*18. CERTIFICAZIONI SOCIETÀ PARTECIPATE – RILEVAZIONE*

**Fasi**

1. acquisizione bilanci partecipate
2. inserimento dati bilanci e rappresentanti sito MEF

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*19. CERTIFICAZIONE UNICA*

**Fasi**

1. Verifica delle ritenute effettuate e controllo quadratura e controllo quadratura con i versamenti mensili tramite F24
2. Calcolo e completamento manuale della certificazione per ciascun dipendente
3. Firma della certificazione
4. Protocollazione e invio

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*20. DANNO ARRECATO ALL'ENTE : RISARCIMENTO, RIMBORSO RATEALE*

**Fasi**

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*21. DEBITI FUORI BILANCIO*

**Fasi**



1. Ciascuna P.O. comunica ed eventualmente relazione se sono a conoscenza di eventuali debiti fuori bilancio (bilancio, rendiconto, equilibri)
2. Analisi copertura finanziaria e variazione al bilancio
3. Predisposizione deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio da presentare in C.C.
4. Invio atti al Revisore unico per il relativo parere da allegare
5. Approvazione in consiglio
6. Trasmissione deliberazione alla Procura della Corte dei Conti e al Revisore

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Revisore/Corte dei Conti

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

**22. DENUNCE FISCALI – MOD. 770 E IRAP**

**Fasi**

1. Liquidazione dell'IRAP a debito relativa al mese precedente e relativo versamento in acconto entro il 16 del mese successivo tramite F24 , trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate ;
2. Verifica della base imponibile IRAP e dell'imposta dovuta;
3. Calcolo e completamento manuale della dichiarazione annuale IRAP



4. Firma e trasmissione telematica della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate ;

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

**23. FLUSSI DI CASSA - MONITORAGGIO VERIFICHE**

**Fasi**

1. la verifica dei flussi di cassa viene eseguita trimestralmente o nei momenti in cui se né presenta la necessità
2. verifica al 31 dicembre delle risultanze di cassa tra la contabilità finanziaria e le risultanze del Tesoriere (il fondo di cassa deve quadrare). Il tesoriere in qualità di agente contabile deve rendere il conto della gestione;
3. caricamento, in contabilità finanziaria, all'inizio dell'anno del fondo di cassa suddiviso tra fondi liberi e vincolati
4. stampa per ciascun trimestre del fondo di cassa della contabilità dell'Ente e del Tesoriere
5. elaborazione e stampa delle eventuali differenze da riconciliare e rettificare
6. stampa della verifica



**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

**24. GESTIONE DEL BILANCIO – ASSESTAMENTO**

**Fasi**

1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
2. ricezione delle richieste
3. predisposizione proposta di variazione al bilancio
4. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere
5. predisposizione proposta di deliberazione
6. approvazione in consiglio

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**





## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore finanziario

## **Valore atteso**

### *25. GESTIONE DEL BILANCIO – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI*

#### **Fasi**

1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e verificare la presenza di debiti fuori bilancio;
2. ricezione delle richieste
3. predisposizione eventuale proposta di variazione al bilancio
4. elaborazione relazione
5. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere
6. predisposizione proposta di deliberazione
7. approvazione in consiglio

#### **Livello di rischio**

Inesistente

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

Revisore dei conti

## **Responsabili**



Settore finanziario

**Valore atteso**

*26. IMU ANNUALITÀ PREGRESSE – ACCERTAMENTO E GESTIONE*

**Fasi**

1. direttive da parte della G.M. sull'attività di accertamento
2. Bonifica banca dati
3. verifica versamenti
4. verifica situazione catastale
5. verifica situazione altre banche dati (agenzia delle entrate, altri uffici comunali)
6. emissione atto
7. protocollazione e notifica

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*27. IMU VERSAMENTO ACCONTO E SALDO*

**Fasi**

1. pubblicità tramite affissione relative alle scadenze e norme per il calcolo
2. assistenza allo sportello



3. inserimento nel portale di un software utile per il calcolo in autonomia degli importi dovuti

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*28. IMPOSTE E TASSE COMUNALI - RICHIESTA RIMBORSO DI SOMME VERSATE E NON DOVUTE*

**Fasi**

1. ricezione istanze di parte
2. verifica dei versamenti
3. verifica situazione catastale
4. verifica in altre banche dati
5. stampa provvedimento di rimborso/diniego
6. determinazione di impegno
7. determinazione di liquidazione
8. emissione ordinativo di pagamento

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*29. IVA PROVVEDIMENTO DI EMISSIONE FATTURA*

**Fasi**

1. verifica ordinativi di pagamento messi il mese precedente e acquisizione fatture di acquisto per i servizi rilevanti IVA
2. emissione fatture di vendita e verifica degli ordinativi di incasso emessi nel mese precedente per servizi rilevanti IVA
3. annotazioni delle fatture di acquisto, di vendita e dei corrispettivi nei registri entro il 15 del mese successivo
4. liquidazione dell'IVA relativa al mese precedente, entro il giorno 16 del mese successivo
5. eventuale versamento dell'IVA a debito con F24

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**



## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## *30. MUTUI – PAGAMENTO RATE*

### **Fasi**

1. acquisizione ruolo da parte di Cassa DD.PP.
2. Verifica piano di ammortamento
3. trasmissione al tesoriere
4. regolarizzazione provvisori

### **Livello di rischio**

Inesistente

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## *31. PAREGGIO DI BILANCIO – PREVISIONE E MONITORAGGIO*

### **Fasi**

1. predisposizione prospetto vincoli di finanza pubblica e approvazione nel bilancio di previsione



2. verifica del mantenimento del pareggio di bilancio durante il corso dell'anno
3. monitoraggio
4. certificazione

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

**32. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Fasi**

1. Approvazione del DUP
2. Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio secondo le scadenze stabilite dalla legge
3. elaborazione del PEG da parte del Segretario Unitamente al Responsabile finanziario
4. approvazione da parte della G.M. entro il termine di 20 gg successivi alla deliberazione del bilancio di previsione

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

**33. BILANCIO DI PREVISIONE**

**Fasi**

1. approvazione del D.U.P.
2. invio nota G.M. e P.O. per formulazione proposta
3. elaborazione dello schema di bilancio
4. approvazione G.M.
5. deposito atti 15 gg
6. invio atti al revisore per il parere
7. approvazione in C.C.

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**



**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*34. RENDICONTO DI GESTIONE*

**Fasi**

1. Trasmissione a ciascuna P.O. dell'elenco dei RR per giustificarne il loro mantenimento
2. Riaccertamento ordinario dei RR e approvazione G.M.
3. Presentazione alla giunta della schema del conto del bilancio unitamente al conto economico e stato patrimoniale
4. Deposito degli atti per 20gg
5. Trasmissione degli atti al Revisore Unico dei conti per il relativo parere
6. Approvazione in C.C.
7. Trasmissione al BDAP

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*35. RIMBORSI 730*

**Fasi**





1. Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare
2. Caricamento nella procedura stipendi
3. Elaborazione cedolino
4. Emissione ordinativi
5. Trasmissione al Tesoriere

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

**36. RIMBORSI DI SOMME INDEBITAMENTE PAGATE – LIQUIDAZIONE**

**Fasi**

1. Ricezione istanza di rimborso
2. Verifica dei versamenti
3. Elaborazione provvedimento di rimborso/diniego
4. Impegno di spesa
5. Liquidazione
6. Emissione ordinativo di pagamento

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*37. RISCOSSIONI COATTIVE (FINO ALL'ISCRIZIONE A RUOLO O ALL'EMISSIONE DELL'INGIUNZIONE)*

**Fasi**

1. verifica avvisi di accertamento insoluti
2. verifica ingiunzioni insolute
3. inserimento dati sul portale agenzia entrate
4. verifica prospetti riepilogativi
5. esecutività con determinazione

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**



Settore finanziario

**Valore atteso**

*38. SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI MANCATO EQUILIBRIO DI BILANCIO*

**Fasi**

1. verifica equilibri di bilancio (controllo eseguito ogni bimestre)
2. valutazione gestionale
3. predisposizione relazione e invio al Sindaco, Segretario, Organo di Revisione
4. sospensione del visto di copertura finanziaria se i fatti gestionali sono di particolare gravità

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*39. TARI SGRAVIO, DISCARICO*

**Fasi**

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*40. TARI ISCRIZIONE, VARIAZIONE E CANCELLAZIONE*

**Fasi**

1. Acquisizione denuncia
2. verifica dati anagrafici e catastali
3. richiesta di accertamento dichiarazione all'ufficio Polizia Municipale
4. inserimento dichiarazione in banca dati informatica e su archivio cartaceo

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**



Settore finanziario

**Valore atteso**

*41. TOSAP ACCERTAMENTO*

**Fasi**

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*42. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (COORDINAMENTO)*

**Fasi**

1. trasmissione alla G.M. e Responsabili di Servizio delle schede relative alla sezione strategica e operativa
2. formazione e predisposizione del DUP
3. proposta di deliberazione G.M. - approvazione entro 31 luglio
4. presentazione al C.C.

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Revisore contabile

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*43. REGISTRO UNICO DELLE FATTURE*

**Fasi**

1. acquisizione/rifiuto della fattura elettronica
2. inserimento nel registro unico delle fatture
3. trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**



#### *44. CONTRIBUTI STRAORDINARI E ORDINARI – RENDICONTAZIONE*

##### **Fasi**

1. ricezione della rendicontazione
2. verifica del contributo accertato/incassato (stampa quietanza)
3. verifica delle spese impegnate/pagate(stampa quietanza)
4. apposizione del visto

##### **Livello di rischio**

Inesistente

##### **Motivazione**

##### **Fattori di rischio**

##### **Misure di controllo**

##### **Tempistiche**

##### **Monitoraggio**

##### **Responsabili**

Settore finanziario

##### **Valore atteso**

#### *45. BILANCIO CONSOLIDATO*

##### **Fasi**

1. definizione del perimetro di consolidamento approvazione deliberazione
2. trasmissione deliberazione alla società partecipata
3. ricezione bilancio della partecipata
4. predisposizione del bilancio consolidato
5. invio atti al Revisore per il relativo parere
6. approvazione in Consiglio Comunale

##### **Livello di rischio**

Inesistente



**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore finanziario

**Valore atteso**

*46. SERVIZIO ECONOMATO (FORNITURE ECONOMICHE)*

**Fasi**

1. acquisizione richiesta di acquisto
2. verifica da parte dell'economo se la richiesta risulta legittima come previsto dal regolamento
3. accertamento della capienza della spesa sulla base dell'anticipazione ricevuta
4. registrazione in contabilità mediante emissione buoni economici corredati della documentazione giustificativa
5. reintegro fondi economici ogni trimestre

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**





## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore finanziario

### **Valore atteso**

## **47. BENI IMMOBILI : ALIENAZIONE**

### **Fasi**

- Verifica inserimento immobile da dismettere all'interno del Piano delle Alienazioni immobiliari;
- Predisposizione Bando dismissione;
- approvazione Bando ;
- istruttoria istanze;
- predisposizione graduatoria provvisoria ;
- approvazione graduatoria provvisoria;
- istruttoria osservazioni;
- approvazione graduatoria definitiva;
- stipula atto pubblico.

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio



## Valore atteso

### *48. INVENTARIO BENI MOBILI*

#### **Fasi**

- Verifica tipologia e quantità beni immobili;
- compilazione registro di inventario (carico e scarico);
- aggiornamento costante del registro.

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

registro di inventario

#### **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

#### **Valore atteso**

### *49. ANAGRAFE SCOLASTICA*

#### **Fasi**

1. Compilazione dati su portale regionale per ogni immobile ;
2. trasmissione dati su portale regionale;

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

registro di inventario

**Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

**50. VERIFICA REQUISITI BONUS SOCIALI INPS**

**Fasi**

1. stipula convenzioni con i caf per la gestione delle pratiche;
2. pubblicizzazione della misura (manifesti, sito istituzionale);
3. segretariato sociale: invio al centri convenzionati;
4. verifica istanze trasmesse dai caf (verifica anagrafica, ecc.);
5. trasmissione "nulla osta" ai caf per l'inserimento in banca dati inps;
6. impegno di spesa in favore dei caf convenzionati;
7. verifica contabile e liquidazione delle fatture ai caf.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore servizi sociali



## Valore atteso

### *51. SANZIONI AMMINISTRATIVE NON PAGATE EMISSIONE RUOLO*

#### **Fasi**

1. creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine
2. invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute
3. aggiornamento lista di carico
4. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo
5. ricezione e verifica ruolo
6. determina approvazione ruolo
7. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta

#### **Livello di rischio**

Moderato

#### **Motivazione**

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Registro dei ricorsi ai verbali cds

#### **Responsabili**

Settore polizia locale

#### **Valore atteso**



## **52. MERCATO SETTIMANALE**

### **Fasi**

1. verifica disponibilità posteggi per assegnazione giornaliera
2. Raccolta delle istanze di occupazione giornaliera
3. Verifica documentazione per esercizio dell'attività
4. Verifica numero di presenze nel mercato
5. Formazione graduatoria giornaliera tra i richiedenti
6. assegnazione del posteggio per ordine di graduatoria e tipologia merceologica
7. Riscossione TOSAP e TARI per il posteggio occupato

### **Livello di rischio**

Alto

### **Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Registro cronologico autorizzazioni

### **Responsabili**

Settore polizia locale

### **Valore atteso**

## **1.7. AREA 7: GOVERNO DEL TERRITORIO**

### **1. ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTA DI ORGANI/ISTITUZIONI ESTERNE.**

#### **Fasi**

- Presa in carico richiesta di accertamento;



- Istruttoria documenti;
- sopralluogo;
- verbale di sopralluogo;
- emissione avvio procedimento di ordinanza (eventuale);
- archiviazione procedimento o emissione ordinanza a seconda delle risultanze.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

**2. ACCORDI DI PROGRAMMA**

**Fasi**

- Proposta di indirizzi all'organo politico ;
- predisposizione bozza accordo di programma;
- proposta bozza di accordo di programma all'organo politico per la sua approvazione;
- invio agli organi interessati per l'approvazione;
- recepimento approvazione enti coinvolti
- firma Accordo di Programma.

**Livello di rischio**

Irrilevante



**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

**3. ALLACCIAMENTO FOGNATURE E SCARICHI SUOLO E SOTTOSUOLO:  
AUTORIZZAZIONE.**

**Fasi**

- Presa in carico istanza di parte ;
- avvio del procedimento ai sensi della L.241/90;
- Richiesta integrazioni .
- emissione del provvedimento finale.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**



## **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

## **Valore atteso**

### *4. BARRIERE ARCHITETTONICHE*

#### **Fasi**

- Presentazione istanza di parte;
- Redazione Bando per l'assegnazione dei contributi;
- Approvazione Bando;
- Pubblicazione BAndo;
- Istruttoria istanze;
- sopralluogo per verifica requisiti di partecipazione;
- Redazione graduatoria provvisoria;
- approvazione graduatoria provvisoria;
- inoltro alla RAS per l'erogazione del contributo.
- Impegno somme erogate dalla RAS;
- istruttoria pezze giustificative dell'istante sui lavori eseguiti;
- liquidazioni somme

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

## **Valore atteso**





## 5. *CARTOGRAFIE E S.I. T.*

### **Fasi**

- acquisizione di cartografia Regionale in software dedicati (GIS);
- analisi cartografia finalizzata al rilascio di titoli abilitativi e /o certificazioni varie

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

### **Valore atteso**

## 6. *CAUZIONI: DEPOSITO E SVINCOLO*

### **Fasi**

- richiesta deposito a garanzia di richieste varie;
- verifica esecuzione relativa al deposito;
- provvedimento di svincolo

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

*7. PEEP, ASSEGNAZIONE, TRASFORMAZIONE DIRITTO SUPERFICIE IN PROPRIETÀ,  
ELIMINAZIONE VINCOLI*

**Fasi**

- Assegnazione lotto
- stipula convenzione in diritto di superficie o in proprietà;
- Se la convenzione è in diritto di superficie:
- acquisizione istanza trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ed eventuale rimozione dei vincoli;
- calcolo oneri sulla base del Regolamento approvato;
- richiesta accettazione dal privato;
- stipula nuova convenzione.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**



### **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

### **Valore atteso**

## *8. RILASCIO CONCESSIONE CONDONO 1986, 1994, 2004*

### **Fasi**

- Acquisizione istanza di condono;
- istruttoria ed calcolo oneri;
- richiesta integrazioni;
- emissione parere;
- emissione provvedimento finale (permesso di costruire, autorizzazione)

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

### **Valore atteso**

## **1.8. AREA 8: INCARICHI E NOMINE**

### *1. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA*

### **Fasi**

1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso
2. Selezione dei candidati



3. Predisposizione del disciplinare
4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
2. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
3. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
4. possibile conflitto di interessi;
5. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);
6. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage);
7. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto

### **Misure di controllo**

1. stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
2. garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
3. pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto



4. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
5. Indicare il Responsabile del Procedimento
6. In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
7. Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
8. Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca
9. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

#### **Tempistiche**

Puntuale/ Periodica

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore Amministrativo, Finanziario, Opere Pubbliche, Ambiente, Urbanistica

Polizia Locale

#### **Valore atteso**

## ***2. CONFERIMENTO DI INCARICHI DA ALBO PROFESSIONISTI***

#### **Fasi**

1. regolamentazione
2. gestione procedura
3. attribuzione incarico
4. verifica regolarità della prestazione
5. pagamento spettanze

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**



### **Fattori di rischio**

1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto
2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi

### **Misure di controllo**

1. stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
2. garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
3. pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto
4. Indicare il Responsabile del Procedimento
5. In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
6. In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
7. In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento
8. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
9. estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico



10. Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
11. Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti
12. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

**Tempistiche**

Puntuale/ Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Amministrativo, Finanziario, Opere Pubbliche, Ambiente, Urbanistica

Polizia Locale

**Valore atteso**

## **1.9. AREA 9: PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

- 1. ACQUISIZIONE DI OPERE ESEGUITE ED AREE CEDUTE DAL CONCESSIONARIO A SCOMPUTO DEL CONTRIBUTO CONCESSORIO.*

**Fasi**

1. Proposta di acquisizione di opere e aree all'organo politico ;
2. predisposizione bozza di convenzione acquisizione a scomputo degli oneri;
3. firma convenzione.

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**



## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore urbanistica e patrimonio

### **Valore atteso**

## **1.10. AREA 10:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

### *1. ATTI DI STATO CIVILE: MATRIMONIO*

#### **Fasi**

1. Su richiesta degli sposi, si avvia la procedura di raccolta documentazione e successivamente si procede alla pubblicazione di matrimonio. Dopo undici giorni, si può procedere alla celebrazione del matrimonio, davanti al Sindaco o persona da lui delegata. Successivamente si propongono le annotazioni nei registri di nascita di entrambi gli sposi e si comunica l'evento al comune di residenza degli sposi.
2. Su richiesta del parroco, si avvia la procedura di raccolta documentazione e successivamente si procede alla pubblicazione di matrimonio. Dopo undici giorni, si rilascia agli sposi il certificato di eseguite pubblicazioni da consegnare al parroco che potrà procedere alla celebrazione del matrimonio. Successivamente il parroco invierà l'atto di matrimonio al Comune, per la trascrizione dello stesso .

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

Prefettura

#### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica





## **Monitoraggio**

Annuale

## **Responsabili**

Settore Demografici

**Valore atteso**

## *2. ATTI DI STATO CIVILE: RETTIFICA*

### **Fasi**

1. Istanza di parte

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

Prefettura

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

Annuale

**Responsabili**

Settore Demografici

**Valore atteso**

## *3. ATTI DI STATO CIVILE: ATTO DI RICONOSCIMENTO*

### **Fasi**

1. Su richiesta degli interessati.
2. Riconoscimento prenatale.
3. All'atto della dichiarazione di nascita da parte di entrambi i genitori
4. Successivamente alla nascita, relativamente ai minori di anni 14, maggiori di anni 14 e maggiorenni.
5. Ricerca documentazione del soggetto interessato.



6. Redazione atto Stato Civile.

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

Prefettura

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

Annuale

**Responsabili**

Settore Demografici

**Valore atteso**

*4. ISCRIZIONE ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE PRESSO I  
SEGGIO ELETTORALE*

**Fasi**

1. Aggiornamento manifesto e stampa
2. Trasmissione manifesto per la pubblicazione albo pretorio ; consegna manifesto per l'affissione nel perimetro urbano
3. Aggiornamento modulistica
4. Stampa modulistica
5. Aggiornamento nel sito del Comune
6. Consegna modulistica e verifica iscrizione albo
7. Verifica domanda
8. Richiesta integrazione documentazione
9. Inserimento cittadini in possesso dei requisiti
10. Cancellazione cittadini che hanno perso i requisiti (decesso, emigrazione, perdita diritti, ecc ecc)
11. Predisposizione comunicazione Commissione Elettorale Comunale



12. Trasmissione comunicazioni membri Commissione Elettorale
13. Predisposizione bozza verbale
14. Riunione Commissione Elettorale Comunale
15. Stampa verbali elenchi e albo aggiornato
16. Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio
17. Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti
18. Trasmissione albo aggiornato Sotto/Commissione Circondariale,  
Prefettura, Procura

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

Prefettura

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

Annuale

**Responsabili**

Settore Demografici

**Valore atteso**

**5. ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO**

**Fasi**

1. Aggiornamento manifesto e stampa
2. Trasmissione manifesto per la pubblicazione albo pretorio; consegna manifesto per l'affissione nel perimetro urbano
3. Aggiornamento modulistica
4. Stampa modulistica
5. Aggiornamento nel sito del Comune
6. Consegna modulistica e verifica iscrizione albo



7. Verifica domanda
8. Richiesta integrazione documentazione
9. Inserimento cittadini in possesso dei requisiti
10. Cancellazione cittadini che hanno perso i requisiti (decesso, emigrazione, perdita diritti, ecc ecc)
11. Predisposizione bozza verbale
12. Stampa verbali elenchi e albo aggiornato
13. Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio
14. Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti
15. Predisposizione lettera trasmissione verbale e albo aggiornato
16. Trasmissione albo aggiornato Sotto/Commissione Circondariale, Prefettura, Procura, Corte D'Appello.

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

Annuale

**Responsabili**

Settore Demografici

**Valore atteso**

**6. *ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI***

**Fasi**

1. Richiesta del cittadino attraverso modulistica predisposta
2. Istruttoria
3. Accertamento dichiarazioni con verifica cartografia servizio Urbanistica



4. Richieste eventuali integrazioni
5. Registrazione dati catastali nel gestionale del territorio(Ufficio Urbanistica)
6. Attribuzione numerazione civica
7. Comunicazione al richiedente dell'avvenuta attribuzione.
8. Comunicazione Ufficio Tributi

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

Prefettura

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

Annuale

**Responsabili**

Settore Demografici

**Valore atteso**

***7. ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI E FAMIGLIE***

**Fasi**

3. colloquio preliminare/segretariato sociale, consegna/trasmissione della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;
4. acquisizione istanza;
5. verifica documentazione e individuazione quota di contribuzione utenza (fasce di reddito prestabilite);
6. visita domiciliare o colloquio telefonico e predisposizione piano di intervento partecipato con il beneficiario;
7. trasmissione scheda di invio al coordinatore della Ditta esecutrice;



8. trasmissione scheda contribuzione utenza all'ufficio amministrativo;
9. avvio del Servizio con visita domiciliare per presentazione operatore al beneficiario;
10. determina di accertamento di entrata (contribuzione utenza annuale e revisioni periodiche);
11. verifica dei report trasmessi dalla Ditta, trasmissione nulla osta al PLUS per l'emissione dei documenti contabili ed emissione della liquidazione alla ditta esecutrice;
12. comunicazione ai beneficiari della quota di contribuzione;

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Servizi sociali

**Valore atteso**

**8. ALBI COMUNALI: ISCRIZIONE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

**Fasi**

1. Acquisizione dell'istanza
2. Verifica della documentazione
3. Richiesta di eventuali integrazioni
4. Iscrizione nell'Elenco delle associazioni sportive



5. Trasmissione dei dati dell'associazione all'Ufficio Comunicazione per l'aggiornamento dell'elenco generale delle realtà associative presente sul sito comunale.

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Amministrativo

**Valore atteso**

**9. ATTIVITA' DIDATTICHE PER LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO:  
PROGETTAZIONE**

**Fasi**

1. Esame del bando Regionale / Istanza Direzione scolastica
2. Interlocuzione preliminare con la Direzione scolastica e con l'Amministrazione
3. Individuazione di eventuale quota di contribuzione finanziaria da parte dell'Ente
4. Predisposizione dell'elaborato progettuale /Esame del progetto proposto approvato dall'organo collegiale scolastico
5. Predisposizione della delibera di Approvazione della proposta progettuale da parte della Giunta Comunale
6. Approvazione/Diniego della proposta progettuale



7. Trasmissione della proposta progettuale alla Regione Autonoma della Sardegna per l'approvazione e per il finanziamento.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**

**10. TRASPORTI SCOLASTICI: AMMISSIONE AL SERVIZIO ED EVENTUALI ESENZIONI**

**Fasi**

1. Predisposizione/aggiornamento della modulistica di richiesta del servizio
2. Approvazione della modulistica e pubblicizzazione individuazione scadenza presentazione istanze
3. Divulgazione dell'intervento, stampa modulistica e assistenza al cittadino: informazione sul funzionamento e costo del servizio - modalità di pagamento
4. Acquisizione istanza e verifica delle istanze
5. Predisposizione elenco beneficiari del servizio e approvazione con provvedimento dirigenziale
6. Predisposizione dei tesserini di riconoscimento
7. Predisposizione delle comunicazione alle famiglie di accoglimento/diniego dell'istanza, dell'importo da corrispondere o dell'eventuale esenzione se conforme a requisiti previsti dal regolamento





8. Consegna tesserino e acquisizione pagamenti
9. Trasmissione all'ufficio Entrate dell'elenco dei beneficiari e dei relativi importi di contribuzione
10. comunicazione all'appaltatore e alle direzioni scolastiche degli elenchi degli studenti suddivisi per plessi scolastici
11. comunicazione all'appaltatore delle date di avvio del servizio e del calendario scolastico
12. Monitoraggio del servizio durante l'anno scolastico
13. Adozione misure atte a modificare in servizio in occasione di scioperi e assemblee sindacali comportante variazioni al percorso e agli orari ordinari
14. Verifica del servizio
15. Segnalazioni e contestazioni
16. Liquidazione del servizio reso

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**

**11. GESTIONE STRAORDINARIA PER TRASCRIZIONE TESTI ALUNNI IPOVEDENTI E SITUAZIONI DI HANDICAP**

**ALUNNI IPOVEDENTI E SITUAZIONE DI HANDICAP**



## ALUNNI IPOVEDENTI E SITUAZIONE DI HANDICAP

### *12. MENSA SCOLASTICA – GESTIONE INDIRECTA*

#### **Fasi**

1. Verifica delle risorse finanziarie stanziare in bilancio
2. Concertazione con la Direzione scolastica sulla data di inizio del servizio ed eventuali variazioni/integrazioni tabella dietetica
3. Eventuale modifica della Tabella dietetica in accordo con la Direzione Scolastica
4. Trasmissione alla ASL delle proposte migliorative della Tabella Dietetica ai fini dell'approvazione
5. Predisposizione/aggiornamento della modulistica di richiesta del servizio
6. Approvazione della modulistica e pubblicizzazione individuazione scadenza presentazione istanze
7. Divulgazione dell'intervento, stampa modulistica e assistenza al cittadino: informazione sul funzionamento e costo del servizio - modalità di pagamento e verifica on line del credito/debito - informazioni sulle azioni da adottare in presenza di sensibilità alimentari
8. Acquisizione istanze
9. Verifica delle istanze
10. inserimento dati nel sistema informatizzato - attribuzione della tariffa di contribuzione
11. Predisposizione badge ai nuovi utenti
12. Consegna dei badge e trasmissione informazioni sulle modalità di utilizzo
13. Comunicazioni alla ASL (avvio del servizio, approvazione eventuali variazioni/integrazioni tabella dietetica)
14. Comunicazione all'appaltatore dell'avvio del servizio per l'adozione delle azioni conseguenti
15. Comunicazioni all'appaltatore (orario pasti, diete differenziate, calendario scolastico, composizione classi, numero utenti servizio)
16. Comunicazione alla Direzione Didattica dei prospetti di rilevazione cartacea delle presenze (per ovviare ad assenza di linea o altri problemi tecnici, che talvolta si verificano, e assicurare i pasti)



17. Comunicazione al servizio Ambiente per l'adozione di misure conseguenti in merito alla gestione dei rifiuti
18. Comunicazione conclusione del servizio (direzione didattica- Appaltatore-ASL)
19. Nomina agente contabile dei concessionari del servizio di ricarica del badge scolastico
20. Comunicazione di avvio del servizio agli esercenti
21. Altre fasi gestionali durante l'anno scolastico
22. Acquisizione istanze a seguito di migrazione studenti
23. Verifica delle fatture rese dagli esercenti per il servizio di ricarica e liquidazione
24. Verifiche/sopralluoghi durante l'anno scolastico atte a garantire la regolarità del servizio e delle condizioni contrattuali e apertura contraddittorio con l'appaltatore in caso di disservizio
25. Verifica delle fatture (corrispondenza importo con il quantitativo dei pasti effettivamente consumati) Interlocazione con l'appaltatore in caso di discrasia tra pasti risultanti all'ufficio e quelli fatturati - Liquidazione a seguito dell'acquisizione delle fatture e della relativa documentazione
26. Monitoraggio costante delle presenze e aggiornamento, per ciascun giorno di mensa e ciascun alunno, dei pasti mancanti (in caso di omissione della timbratura da parte dell'utente) a seguito del controllo incrociato effettuato con i prospetti trasmessi dalla scuola.
27. Aggiornamento credito utente nel gestionale della mensa a seguito di pagamento effettuato non dall'esercente ma tramite bonifico trasmesso all'ufficio mediante email – Trasmissione all'utente della relativa nota informativa dell'aggiornamento del credito
28. Monitoraggio dei pagamenti: verifica dei pagamenti – trasmissione solleciti vari - trasmissione elenco utenti "morosi all'ufficio entrate per il recupero coatto delle somme
29. Gestione contraddittori con gli utenti

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**

*13. AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI CULTURALI, TURISTICHE*

**Fasi**

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi



7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

#### **Misure di controllo**

1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità
2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità
3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
5. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
6. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. 8. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
9. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
10. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione



13. informazione trasparente sui riferimenti normativi
14. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
15. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Amministrativo

### **Valore atteso**

## ***14. PROCESSO N. 2 CONCESSIONE DI FABBRICATI O IMPIANTI***

### **Fasi**

1. Regolamentazione modalità di concessione
2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione
3. Ricevimento istanza
4. Istruttoria
5. Concessione
6. Controlli successivi

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi



6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

#### **Misure di controllo**

1. trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
4. pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. informazione trasparente sui riferimenti normativi
12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.



13. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Amministrativo

### **Valore atteso**

## ***15. PROCESSO N. 3 ALTRE AUTORIZZAZIONI (CIMITERIALI, ALTRO)***

### **Fasi**

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;





9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

**Misure di controllo**

1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)
4. verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione
5. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
6. indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
9. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
10. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
13. informazione trasparente sui riferimenti normativi
14. Indicazione del Responsabile del procedimento



15. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
16. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Opere Pubbliche, Ambiente – Settore Polizie Locale

### **Valore atteso**

## ***16. PROCESSO N. 4 ATTIVITÀ SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO (SCIA - DUAAP)***

### **Fasi**

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. mancata effettuazione dei controlli
2. effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento
3. disomogeneità nelle valutazioni

### **Misure di controllo**



1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)
2. Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati
3. pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
4. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti
5. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
6. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

*17. PROCESSO N. 5 PERMESSI A COSTRUIRE*

**Fasi**

provvedimento finale

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

Ritardi nel rilascio della concessione



### **Misure di controllo**

1. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
2. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Urbanistica

### **Valore atteso**

## **18. AGIBILITÀ – SUAPE**

### **Fasi**

1. Ricezione istanza di verifica
2. verifica legittimità della richiesta
3. riscontro nelle banche dati in possesso
4. Notifica avvio pratica tramite protocollo
5. Gestione pratica nel portale e in locale
6. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
7. Download pratica in locale
8. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, ricevuta)
9. Attivazione verifiche Enti Terzi e l'ufficio
10. risposta entro 2 gg.

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**



## Misure di controllo

### Tempistiche

Puntuale / Periodica

### Monitoraggio

### Responsabili

Settore Urbanistica

### Valore atteso

## *19. AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO - DUA A 0 GIORNI.*

### Fasi

1. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi pec per il completamento dell'anagrafica del portale (n. prot. – data) – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
2. - Apertura pratica con Registrazione nel database locale
3. - Creazione e numerazione cartella locale – da inserire nell'anagrafica per portale – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
4. - Download della pratica in cartella locale
5. - Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
6. - Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
7. - Verifica nel portale che siano presenti tutti gli endoprocedimenti relativi alla pratica per l'attivazione delle verifiche di competenza degli Uffici / EntiTerzi interni ed esterni ed abilitazione degli stessi.
8. - Verifica esame nel merito della pratica (procedimenti competenza ufficio attività produttive che agisce in veste di ente terzo interno)
9. - Predisposizione comunicazioni di richiesta di integrazioni documentali con relativa istruttoria sul procedimento
- 10.- Predisposizione comunicazioni di irricevibilità con relativa istruttoria sul procedimento



11. - protocollazione di tutte le comunicazioni in uscita relativa a richiesta di integrazioni o comunicazioni di irricevibilità
12. - Rilascio ricevuta (generazione dal portale in locale)
13. - Firma digitale della ricevuta da parte del Responsabile
14. - inserimento Ricevuta nella sezione specifica del portale
15. Comunicazione agli Enti Terzi Interni ed Esterni per la verifica della pratica.
16. Ricezione ed esame richieste di integrazioni o eventuali atti interdittivi da parte di Enti Terzi. Comunicazione all'interessato e a tutti gli altri Enti coinvolti nel procedimento circa le richieste di integrazioni pervenute.
17. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi notifica pec relativa ad integrazioni inviate dall'interessato tramite il portale. Download dei documenti integrati dal portale e verifica degli stessi. Creazione della seconda ricevuta con integrazioni - generazione dal portale in locale. Firma digitale della seconda ricevuta. Inserimento nel portale  
Comunicazione agli Enti per la verifica delle integrazioni. TOTALE GIORNI: la tempistica di due giorni è definita in maniera blindata dal portale regionale che traccia tutte le fasi del procedimento sulla base della vigente normativa; decorre dall'inserimento della pratica nel portale da parte dell'imprenditore e non dalla data di protocollo del comune; può accadere che l'inserimento della pratica in orario non lavorativo pomeridiano o notturno in giorno feriale, comporti una data di protocollazione da parte del comune successiva a quella di inserimento della pratica nel portale, per cui l'ufficio ha difficoltà a rispettare la tempistica.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**



## **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

## **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore Urbanistica

## **Valore atteso**

### *20. S.U.A.P.E. : GESTIONE DUA AVVIO A 30 GG*

#### **Fasi**

1. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi pec per il completamento dell'anagrafica del portale (n. prot. – data) – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
2. Apertura pratica con Registrazione nel database locale
3. Creazione e numerazione cartella locale – da inserire nell'anagrafica per portale – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
4. Download della pratica in cartella locale
5. Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
6. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
7. Verifica nel portale che siano presenti tutti gli endoprocedimenti relativi alla pratica per l'attivazione delle verifiche di competenza degli Uffici / EntiTerzi interni ed esterni ed abilitazione degli stessi.
8. Verifica esame nel merito della pratica (procedimenti competenza ufficio attività produttive che agisce in veste di ente terzo interno)
9. Predisposizione comunicazioni di richiesta di integrazioni documentali con relativa istruttoria sul procedimento
10. Predisposizione comunicazioni di irricevibilità con relativa istruttoria sul procedimento
11. Protocollazione di tutte le comunicazioni in uscita relativa a richiesta di integrazioni o comunicazioni di irricevibilità
12. Rilascio ricevuta (generazione dal portale in locale)



13. Firma digitale della ricevuta da parte del REsposabile
14. inserimento Ricevuta nella sezione specifica del portale
15. Comunicazione agli Enti Terzi Interni ed Esterni per la verifica della pratica.
16. Ricezione ed esame richieste di integrazioni o eventuali atti interdittivi da parte di Enti Terzi.
17. Comunicazione all'interessato e a tutti gli altri Enti coinvolti nel procedimento circa le richieste di integrazioni pervenute.
18. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi notifica pec relativa ad integrazioni inviate dall'interessato tramite il portale
19. Download dei documenti integrati dal portale e verifica degli stessi
20. Creazione della seconda ricevuta con integrazioni - generazione dal portale in locale
21. Firma digitale della seconda ricevuta
22. Inserimento nel portale
23. Comunicazione agli Enti per la verifica delle integrazioni
24. totale giorni: la tempistica di due giorni è definita in maniera blindata dal portale regionale che traccia tutte le fasi del procedimento sulla base della vigente normativa; decorre dall'inserimento della pratica nel portale da parte dell'imprenditore e non dalla data di protocollo del comune; può accadere che l'inserimento della pratica in orario non lavorativo pomeridiano o notturno in giorno feriale, comporti una data di protocollazione da parte del comune successiva a quella di inserimento della pratica nel portale, per cui l'ufficio ha difficoltà a rispettare la tempistica.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**





**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica

**Valore atteso**

*21. COMMERCIO FISSO – AUTORIZZAZIONI*

**Fasi**

1. Fasi: Dua a 0 giorni - 20 giorni - conferenza di Servizi
2. Notifica avvio pratica tramite protocollo
3. Gestione pratica nel portale e in locale
4. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
5. Download pratica in locale
6. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, ricevuta - o procedura di conferenza di servizi)
7. Attivazione verifiche Enti Terzi.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica



## **Valore atteso**

### *22. PROCESSO N. 6 PERMESSI A COSTRUIRE (IN SANATORIA)*

#### **Fasi**

provvedimento finale

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione

#### **Misure di controllo**

1. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
2. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse

#### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore Urbanistica

#### **Valore atteso**

### *23. PROCESSO N. 7 AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA*

#### *Fasi*

provvedimento finale

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

Ritardi nel rilascio della concessione



### **Misure di controllo**

1. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
2. indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Urbanistica

### **Valore atteso**

## *24. PROCESSO N. 8 CONCESSIONE DI FABBRICATI*

### **Fasi**

1. Regolamentazione modalità di concessione
2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione
3. Ricevimento istanza
4. Istruttoria
5. Concessione
6. Controlli successivi

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio



8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

#### **Misure di controllo**

1. trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
4. pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. informazione trasparente sui riferimenti normativi
12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
13. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

#### **Tempistiche**



Puntuale / Periodica

## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Urbanistica – Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## *25. PROCESSO N. 9 ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA*

### **Fasi**

1. Regolamentazione modalità di assegnazione
2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione
3. Ricevimento istanze
4. Istruttoria
5. Predisposizione graduatoria
6. Assegnazione definitiva
7. Gestione dell'eventuale contenzioso
8. Controlli successivi

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme



### **Misure di controllo**

1. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
2. pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze
3. garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento
4. pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza
5. indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
11. informazione trasparente sui riferimenti normativi
12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
13. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Urbanistica



## Valore atteso

*26. PROCESSO N. 10 AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO  
(CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE A FINI COMMERCIALI,  
CONCESSIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO AI FINI COMMERCIALI,  
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA SUOLI PUBBLICO A FINI NON COMMERCIALI,  
CONCESSIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO A FINI EDILIZI)*

## Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

## Livello di rischio

## Motivazione

## Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
3. rilascio dell'autorizzazione;
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio;
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione;
10. interpretazione indebita delle norme;

## Misure di controllo

1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità



2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità
3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
5. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
6. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
9. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
10. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
13. informazione trasparente sui riferimenti normativi
14. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
15. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

### **Tempistiche**





Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

*27. MATERIE ESPLODENTI*

**Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Rilascio atto

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**



## **28. TARGHE VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE**

### **Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)
6. Verifica avvenuto pagamento
7. Acquisto targa
8. Rilascio autorizzazione e targa veicolo

### **Livello di rischio**

Basso

### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Registro cronologico

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## **29. TESSERINI CACCIA**

### **Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Compilazione tesserino regionale e foglio annata venatoria



#### 4. Rilascio tesserino

##### **Livello di rischio**

Basso

##### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

##### **Fattori di rischio**

##### **Misure di controllo**

##### **Tempistiche**

##### **Monitoraggio**

Registro tesserini rilasciati

##### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

##### **Valore atteso**

### ***30. TRASPORTI ECCEZIONALI***

##### **Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Rilascio atto

##### **Livello di rischio**

Basso

##### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

##### **Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico istanze

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

**31. USO PASSO CARRABILE**

**Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Rilascio autorizzazione

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico istanze

**Responsabili**



Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

### *32. USI CIVICI – LEGNATICO*

#### **Fasi**

1. acquisizione direttiva della Giunta Comunale
2. Sopralluogo individuazione aree interessate dall'intervento
3. Predisposizione cartografia
4. Invio richiesta di autorizzazione all'esercizio all'Ispettorato Ripartimentale Territoriale di Vigilanza Ambientale
5. deliberazione della Giunta Comunale delle modalità di partecipazione e delle norme d'uso
6. pubblicazione bando per raccolta domande di partecipazione
7. estrazione ordine di partecipazione
8. assegnazione lotto
9. verifica attività di taglio
10. autorizzazione al trasporto
11. pesatura della legna e comunicazione dell'importo da versare
12. verifica pagamento

#### **Livello di rischio**

Moderato

#### **Motivazione**

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Registro cronologico



## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**

### *33. Z.T.L. (ZONA TRAFFICO LIMITATO)*

## **Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)
5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
6. Verifica ricevuta di pagamento
7. Rilascio autorizzazione e contrassegno personale accesso all'area regolata

## **Livello di rischio**

Basso

## **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

## **Fattori di rischio**

## **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

Registro cronologico

## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**



*34. AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA (AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AL CODICE DELLA STRADA, AUTORIZZAZIONI PER I PASSI CARRABILI, AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADALI, PASS PORTATORI D'HANDICAP, AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA ETC.)*

**Fasi**

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
3. rilascio dell'autorizzazione;
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio;
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione;
10. interpretazione indebita delle norme

**Misure di controllo**

1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento



3. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
4. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. informazione trasparente sui riferimenti normativi
13. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
14. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale





## Valore atteso

### *35. AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI, TURISTICHE*

#### **Fasi**

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
3. rilascio dell'autorizzazione;
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio;
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione;
10. interpretazione indebita delle norme

#### **Misure di controllo**

1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento



4. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. informazione trasparente sui riferimenti normativi
13. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
14. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**



**36. ASCENSORI(DA QUANDO VIENE TRASMESSA LA PRATICA ALLA ISPEL): RILASCIO  
LICENZA**

**Fasi**

1. Acquisizione istanza di parte;
2. istruttoria istanza, verifica certificazioni varie;
3. attribuzione numero di matricola finalizzato al nulla osta all'utilizzo.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

**37. ATTRAVERSAMENTI ED USO DELLE SEDI STRADALI PER RETI EROGAZIONE  
SERVIZI: AUTORIZZAZIONE**

**Fasi**

- Presentazione istanza di parte;
- istruttoria:
- richiesta integrazioni;
- emissione provvedimento.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

## **1.11. AREA 11: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### *1. PROGETTI L. 162/98 - GESTIONE DIRETTA/INDIRETTA*

#### **Fasi**

1. predisposizione e pubblicazione bando;
2. segretariato sociale e consegna/trasmissione della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;
3. acquisizione istanza;
4. verifica requisiti e documentazione;
5. visita domiciliare;
6. predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente;
7. trasmissione fabbisogno alla RAS;
8. Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio dei Piani;
9. avvio formale dei Piani (nota ai beneficiari su risorse a disposizione e modalità di gestione);
10. accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per gestione Piani;



11. verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari;
12. liquidazione periodica dei rimborsi ai beneficiari;
13. verifica dei report trasmessi dalle Ditte per la gestione diretta e trasmissione dei nulla osta per la fatturazione;
14. caricamento dati sul casellario dell'assistenza;  
liquidazione mensile delle fatture alle Ditte;
15. rendiconto alla RAS.
16. pubblicazione contributi concessi.

**Livello di rischio**

medio

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Servizi sociali

**Valore atteso**

**2. PROGETTI "RITORNARE A CASA": PROGETTAZIONE E GESTIONE**

**Fasi**

1. Pubblicazione Bando predisposto dal PLUS segretariato sociale.
2. Acquisizione istanza e trasmissione all'Assistente sociale individuata dal PLUS referente comunale per l'esame della pratica,
3. predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente;



4. Trasmissione al PLUS Ufficio di Piano
5. approvazione del Progetto in sede UVT (ASSL);
6. trasmissione fabbisogno alla RAS;
7. Determina di accertamento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio del Progetto;
8. avvio formale del Progetto (nota al beneficiario su risorse a disposizione e modalità di gestione);
9. formulazione e adozione accordo tra ente e beneficiario o chi per lui;
10. accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per la gestione del Progetto;
11. verifica delle certificazioni prodotte dal beneficiario;
12. liquidazione periodica dei rimborsi al beneficiario;
13. rendiconto alla RAS.
14. pubblicazione contributi concessi.
15. caricamento dati sul casellario dell'assistenza

**Livello di rischio**

basso

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Servizi sociali

**Valore atteso**



### 3. *BONUS SPESA -MISURE DI CONTRASTO POVERTA'*

#### **Fasi**

1. acquisizione istanza dell'associazione;
2. verifica di requisiti e determinazione calcolo del contributo nel rispetto del regolamento/linee di indirizzo della G.C.;
3. verifica della disponibilità finanziaria;
4. proposta di deliberazione alla G.C.;
5. determinazione di impegno di spesa;
6. ordinativo Buoni
7. compilazione
8. determinazione elenco beneficiari
9. Assegnazione;
10. Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente

#### **Livello di rischio**

6

#### **Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Settore Servizi sociali

#### **Valore atteso**



**4. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00
2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento
3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.
4. Concessione contributi ad associazioni culturali

**Fasi**

1. Determinazione dei criteri
2. Verifica dei requisiti
3. Elaborazione delle istanze
4. Riconoscimento dei contributi

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. Individuazione discrezionale dei beneficiari;
4. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze
5. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti
6. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam

**Misure di controllo**

1. attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici
2. vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.





3. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
4. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013
5. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa
6. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione
9. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
10. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo
11. Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
12. aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.
13. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese
14. Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto

### **Tempistiche**



Puntuale / Periodica

## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Servizio Sociale/ Plus – Settore Amministrativo

### **Valore atteso**

## **5. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI**

### **Fasi**

1. Verifica dei requisiti
2. Elaborazione delle istanze
3. Riconoscimento dei contributi

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

### **Misure di controllo**

1. Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate



2. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
3. Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti
4. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013
5. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa
6. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
7. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
8. Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
9. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
10. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo
11. Regolamentazione dei criteri di concessione
12. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Servizio Sociale/ Plus – Settore Amministrativo



## Valore atteso

### 6. *RISARCIMENTO DEL DANNO*

#### Fasi

1. Ricezione istanza
2. Esame dell'istanza
3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)
4. Attribuzione dell'importo
5. Pagamento

#### Livello di rischio

#### Motivazione

#### Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

#### Misure di controllo

1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
2. attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
3. riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente

#### Tempistiche



Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Servizio Sociale/ Plus – Settore Amministrativo

**Valore atteso**

*7. PIGNORAMENTO V/TERZI PROCEDURE FALLIMENTARI EREDITÀ GIACENTI*

**Fasi**

1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione
2. Studio dello stato patrimoniale del debitore
3. Istruttoria pratica
4. Conclusione procedimento
5. Acquisizione bene pignorato

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere
2. Discrezionalità nella determinazione del credito
3. conflitto di interessi

**Misure di controllo**

1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
2. attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
3. produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze
4. monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**



## **Responsabili**

Settore Amministrativo – Settore Servizi Sociali/Plus

## **Valore atteso**

### **8. INSERIMENTI LAVORATIVI DI SOGGETTI SVANTAGGIATI**

#### **Fasi**

1. Richiesta formale da parte della ditta
2. Verifica requisiti
3. Inserimento lavorativo

#### **Livello di rischio**

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

Violazione della par condicio di accesso

#### **Misure di controllo**

1. attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo
2. pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale
3. Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione
4. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributo

#### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

#### **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore Amministrativo – Settore Servizi Sociali/Plus

## **Valore atteso**



## 9. CONCESSIONE IMPIANTI PUBBLICITARI

### **Fasi**

fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

### **Misure di controllo**

- Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
- prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni

### **Tempistiche**

Puntuale / Periodica

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Amministrativo

### **Valore atteso**



*10. BORSE DI STUDIO SCUOLE MEDIE E SUPERIORI (PER MERITO E REDDITO)*

**Fasi**

1. Presa d'atto delle risorse stanziare nel bilancio comunale
2. Verifica normativa di settore e criteri di assegnazione stabiliti dalla Giunta
3. Approvazione del quantitativo di borse di studio da stanziare e dei criteri di assegnazione
4. Predisposizione del Bando Pubblico e della relativa modulistica
5. Determina di avvio del Procedimento, di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle risorse finanziarie
6. Pubblicazione del Bando
7. Adozione misure di promozione dell'interventi
8. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
9. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino.
10. Verifica delle istanze - Inserimento dati nel sistema informatizzato
11. Richieste e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
12. Elaborazione delle graduatorie provvisorie

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**





*11. SCUOLE PRIVATE PARIFICATE CONVENZIONATE: GESTIONE E CONVENZIONI*

**Fasi**

1. Acquisizione fabbisogno
2. Previsione delle somme in bilancio da erogare alla scuola dell'infanzia paritaria
3. Impegno delle somme effettivamente stanziare in bilancio
4. Acquisizione Rendiconto finanziario – verifica dello stesso e richiesta eventuale integrazione
5. Liquidazione del contributo finanziario
6. Aggiornamento sito comunale – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio Comunicazione della pubblicazione dei dati inseriti

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**

*12. SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I E II GRADO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE*

**Fasi**

1. Presa d'atto delle risorse assegnate dalla Regione
2. Accertamento entrate
3. Predisposizione del Bando Pubblico e della relativa modulistica



4. Determina di avvio del Procedimento, di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle somme
5. Pubblicazione del Bando
6. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
7. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino.
8. Verifica delle istanze - inserimento dati nel sistema informatizzato
9. Richieste e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
10. Elaborazione delle graduatorie provvisorie
11. Approvazione delle graduatorie provvisorie
12. Pubblicazione e pubblicizzazione delle graduatorie provvisorie
13. Valutazione di eventuali osservazioni/ricorsi
14. Approvazione delle graduatorie definitive
15. Pubblicizzazione delle graduatorie definitive e impegno somme
16. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione  
Trasparente e richiesta all'ufficio Comunicazione di pubblicazione dei dati aggiornati
17. Liquidazione dei contributi assegnati

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**



**13. GESTIONE LR 17-1999 AI FINI DELLA RIPARTIZIONE DEI FONDI IN FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

**Fasi**

1. Presa d'atto delle risorse stanziato in bilancio
2. Predisposizione /aggiornamento del Bando Pubblico e della relativa modulistica
3. Determina di avvio del Procedimento , di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle somme
4. Pubblicazione del Bando
5. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
6. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino
7. Verifica delle istanze - inserimento dati nel sistema informatizzato
8. Richiesta e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
9. Elaborazione del calendario di assegnazione degli impianti
10. Approvazione delle graduatorie provvisorie
11. Pubblicazione e pubblicizzazione della graduatoria provvisoria
12. Valutazione di eventuali osservazioni/ricorsi
13. Approvazione delle graduatorie definitive e impegno somme
14. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio comunicazione di pubblicazione dei dati aggiornati
15. Pubblicizzazione delle graduatorie definitive
16. Liquidazione contributi previa verifica della regolarità del pagamento dei canoni di utilizzo degli impianti sportivi comunali
17. Recupero, mediante compensazione, delle somme dovute e non versate per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**



**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**

**14. CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PER IL FUNZIONAMENTO AI SENSI DELLA L 23/1996**

**Fasi**

1. Acquisizione fabbisogno da parte dell'istituzione scolastica
2. Presa d'atto delle risorse stanziare in bilancio
3. Impegno somme
4. Verifica rendiconto finanziario ultimo contributo concesso
5. Liquidazione del contributo concesso
6. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione  
Trasparente e richiesta all'ufficio comunicazione di pubblicazione dei dati aggiornati

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport



## Valore atteso

### 15. RIMBORSO SPESE VIAGGIO

#### Fasi

1. Presa d'atto delle risorse stanziare in bilancio
2. Approvazione dei criteri di assegnazione
3. Predisposizione del Bando Pubblico e della relativa modulistica
4. Determina di avvio del Procedimento, di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle somme
5. Pubblicazione del Bando
6. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
7. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino.
8. Verifica delle istanze - inserimento dati nel sistema informatizzato
9. Richieste e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
10. Richiesta alla Direzione didattica di trasmissione delle presenze degli studenti beneficiari
11. Approvazione elenco beneficiari e impegno somme
12. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio comunicazione di pubblicazione dei dati inseriti
13. Liquidazione mensile de rimborsi in relazione alle presenze comunicate dalla scuola

#### Livello di rischio

Irrilevante

#### Motivazione

#### Fattori di rischio

#### Misure di controllo

#### Tempistiche

#### Monitoraggio



**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**

*16. WELFARE DELLO STUDENTE- ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO*

**Fasi**

1. Accertamento entrate
2. Studio direttive applicative inerente l'intervento
3. Predisposizione bando e pubblicazione
4. Acquisizione istanze ed elaborazione
5. Predisposizione graduatoria provvisoria
6. Elaborazione ricorsi
7. Predisposizione graduatoria definitiva beneficiari
8. Impegno somme
9. Rendicontazione

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

**Valore atteso**



## *17. BORSA DI STUDIO NAZIONALE*

### **Fasi**

1. Bando regionale
2. Studio direttive applicative inerente l'intervento
3. Predisposizione bando e pubblicazione
4. Acquisizione istanze ed elaborazione e trasmissione alla Regione
5. Acquisizione dalla Regione dell'elenco beneficiari e comunicazione ai beneficiari con indicazione modalità per riscossione/spendita borsa nazionale
6. Eccezionalmente quando le risorse son trasferite al Comune
7. Accertamento entrate
8. Studio direttive applicative inerente l'intervento
9. Predisposizione bando e pubblicazione
10. Acquisizione istanze ed elaborazione e trasmissione alla Regione Elenco
11. Acquisizione dalla Regione dell'elenco beneficiari e pubblicazione
12. Impegno somme
13. Rendicontazione

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Pubblica istruzione e sport

### **Valore atteso**



## *18. RICONOSCIMENTO/ATTRIBUZIONE BENEFICIO A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI*

### **Fasi**

1. Pubblicazione informativa
2. Presentazione istanza
3. Istruttoria
4. Riconoscimento indennizzo

### **Livello di rischio**

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

### **Misure di controllo**

- dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza
- Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti
- Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
- Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
- Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
- Regolamentazione dei criteri di concessione





- Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Servizi Sociali/Plus

**Valore atteso**

*19. IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI*

**Fasi**

1. Fasi: DUA conferenza di Servizi
2. Notifica avvio pratica tramite protocollo
3. Gestione pratica nel portale e in locale
4. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
5. Download pratica in locale
6. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, procedura conferenza di servizi)
7. Attivazione verifiche Enti Terzi.

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**



### **Responsabili**

Settore Urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

#### *20. CONTRIBUTI OPERE DI CULTO*

### **Fasi**

1. presa in carico istanza di parte;
2. avvio del procedimento;
3. verifica introiti oneri concessori;
4. liquidazione somme previste nell'anno in corso .

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

- 1.

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

#### *21. CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO: CONCESSIONI*

### **Fasi**

1. presa in carico istanza di parte;
2. istruttoria pratica;
3. approvazione proposta con provvedimento della Giunta;
4. verifica esecuzione proposta;
5. corresponsione contributo con determina di liquidazione.



**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1.

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Puntuale / Periodica

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**

*22. CONTRIBUTI STRAORDINARI E ORDINARI: RENDICONTAZIONI*

**Fasi**

- verifica esecuzione contributo;
- rendiconto liquidazioni.

**Livello di rischio**

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

1.

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Urbanistica e patrimonio

**Valore atteso**



## 1.12. AREA 12: ALTRI SERVIZI

### 1. ACCORDI DI PROGRAMMA

#### **Fasi**

1. Su segnalazione dell'Amministrazione si predispongono delibere di Consiglio Comunale e si dà esecuzione della stessa.

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

#### **Responsabili**

Servizio attività produttive

#### **Valore atteso**

### 2. CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO ESTERO.

#### **Fasi**

1. Ricezione tramite pec, da parte di un Consolato, di Iscrizione Aire di un cittadino italiano.
2. istruttoria
3. cancellazione anagrafe
4. comunicazione Consolato
5. Comunicazione Servizio Elettorale comunale

#### **Livello di rischio**

Irrilevante



**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Prefettura

**Responsabili**

Servizio demografici

**Valore atteso**

**3. ISCRIZIONE CESSATA IRREPERIBILITÀ**

**Fasi**

1. Periodo prima decade di gennaio/luglio e terza decade gennaio/luglio di ogni anno
2. Verifica documentazione inviata dai vari uffici
3. richiesta estratti di nascita ai Comuni di nascita
4. Richiesta certificati al casellario giudiziale competente
5. Richiesta certificati questura
6. Predisposizione verbale con relativi elenchi dei cittadini da iscrivere
7. Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura
8. Trasmissione verbali e code di lista e relativa documentazione alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura
9. Predisposizione manifesto avviso di deposito nell'ufficio comunale degli elenchi e del verbale
10. Trasmissione manifesto deposito per pubblicazione albo pretorio
11. Aggiunta delle code di lista nelle liste generali e nelle liste sezionali
12. Predisposizione fascicoli personali
13. Predisposizione cartellini personali



14. Archiviazione fascicoli e cartellini
15. Stampa tessere elettorali
16. Comunicazione e consegna messi tessere elettorali

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Prefettura

**Responsabili**

Servizio demografici

**Valore atteso**

**4. CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA**

**Fasi**

1. Richiesta del cittadino
2. Istruttoria richiesta e ricerca cittadino nel gestionale anagrafico
3. Verifica della legittimità della richiesta ed eventuale diritto all'espatrio e determinazione del costo
4. Invito al cittadino a presentarsi presso lo sportello anagrafico
5. Ricezione documentazione necessaria, dichiarazione varie ed eventuali di chi esercita la podestà genitoriale e pagamento dei diritti;
6. Verifica e registrazione dati personali facoltativi del richiedente: professione, stato civile, validità all'espatrio e , inserimento parametri personali.
7. Verifica finale dei dati completi su carta
8. Stampa fronte retro carta e due cartellini da archiviare



9. Completamento manuale carta con posizionamento foto, adesivo, timbro a secco e firma di tutti e tre documenti
10. Consegna carta \_ Tempo Reale
11. Archiviazione cartellini
12. Predisposizione e protocollazione per invio cartaceo alla Questura di competenza
13. Verifica diritti economici corrispondenti al costo delle carte redatte quotidianamente
14. Versamento mensile alla tesoreria del comune

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Prefettura

**Responsabili**

Servizio demografici

**Valore atteso**

**5. AGGIORNAMENTO ALBI DEI GIUDICI POPOLARI PER LA CORTE D'ASSISE E LA CORTE D'ASSISE D' APPELLO**

**Fasi**

1. direttive da parte della G.M. sull'attività di accertamento
2. Bonifica banca dati
3. verifica versamenti
4. verifica situazione catastale



5. verifica situazione altre banche dati (agenzia delle entrate, altri uffici comunali)
6. emissione atto
7. protocollazione e notifica

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Prefettura

**Responsabili**

Servizio demografici

**Valore atteso**

**6. CODICE FISCALE**

**Fasi**

1. Richiesta del cittadino \_ Tempo Reale
2. Verifica dati necessari \_ Tempo Reale
3. Richiesta accesso portale Agenzia delle entrate
4. Registrazione dati gestionale
5. Rilascio attestazione avvenuta registrazione

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**





**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Agenzia delle Entrate

**Responsabili**

Servizio Demografici

**Valore atteso**

*7. FORMAZIONE LISTE GENERALI E SEZIONALI*

**Fasi**

1. Richiesta da Enti
2. Estrazione di tutti i cittadini iscritti nelle liste generali.
3. Predisposizione verbale e stampa
4. Stampa liste in duplice copia
5. Verifica liste e chiusura con timbro e firma Responsabile
6. Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura
7. Trasmissione verbali e liste alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura

**Livello di rischio**

Irrelevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**



**Responsabili**

Servizio Demografici

**Valore atteso**

*8. GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI AGLI ISCRITTI AIRE*

**Fasi**

1. Aggiornamento nel sito Comunale
2. Impegno di spesa
3. Aggiornamento modulistica
4. Fotocopia modulistica
5. Verifica tessera elettorale, documento d'identità, biglietti viaggio di andata e ritorno
6. Fotocopia relativa documentazione
7. Compilazione modulistica
8. Quantificazione e consegna rimborso
9. Rendicontazione
10. Predisposizione comunicazione e trasmissione alla Ras del rendiconto

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Servizio Demografici

**Valore atteso**



## 9. ISCRIZIONE ANAGRAFICA

### Fasi

1. Richiesta del cittadino -Dichiarazione anagrafica di dimora abituale, ricezione e istruttoria
2. Eventuale richiesta di integrazione se ricevuta non a sportello
3. Accertamento legittimazione all'occupazione dell'immobile.
4. Inserimento dati nel gestionale anagrafico
5. Provvedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.
6. Consegna o invio all'interessato della comunicazione di avvio del procedimento
7. Invio Mod APR/4 comune di provenienza
8. Comunicazione tramite IN SAIA agli Enti Terzi coinvolti per legge
9. Comunicazioni Ufficio Tributi del Comune
10. Invio comunicazione e documentazione Servizio Elettorale
11. Avvio istruttoria accertamento requisiti dichiarati
12. Conclusione del procedimento con silenzio assenso o in caso di provvedimento negativo richiesta spiegazione al cittadino
13. Osservazioni da parte del cittadino
14. Provvedimento negativo
15. Ripristino situazione precedente
16. Comunicazione autorità pubblica sicurezza
17. Comunicazione di reinscrizione comune di provenienza

### Livello di rischio

Irrilevante

### Motivazione

### Fattori di rischio

### Misure di controllo

### Tempistiche

### Monitoraggio



### **Responsabili**

Servizio Demografici

### **Valore atteso**

## **10. REGOLAMENTI**

### **Fasi**

1. Predisposizione bozza del regolamento da parte dell'Ufficio competente
2. Esamina in Commissione Consiliare Bilancio, Statuto Comunale e Regolamenti.
3. Approvazione regolamento in Consiglio Comunale
4. Pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

### **Livello di rischio**

1

### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

Applicabilità immediata

### **Monitoraggio**

Verifica avvenuta pubblicazione Albo Pretorio e sezione Amministrazione Trasparente

### **Responsabili**

Tutti i settori

### **Valore atteso**

## **11. GESTIONE PROGETTI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

### **Fasi**

1. Acquisizione input per la partecipazione al bando
2. Predisposizione del progetto



3. Approvazione del progetto da parte della Giunta comunale
4. Trasmissione del progetto
5. Presa atto inclusione/esclusione graduatoria beneficiari
6. Predisposizione bando di selezione
7. Selezione candidati
8. Attuazione progetto e monitoraggio

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Servizio sociale professionale

**Valore atteso**

**12. ACCESSO DOCUMENTALE**

**Fasi**

1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato
2. Istruttoria:
3. calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti
4. Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)
5. Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare
6. Acquisizione del pagamento
7. Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso
8. Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente

**Livello di rischio**



3

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti

**Fattori di rischio**

Violazione di norme per interesse\utilità personali

**Misure di controllo**

Costante aggiornamento Registro degli accessi

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**

Tutti i settori

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza

**13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**Fasi**

1. Ricezione della richiesta
2. Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione o pubblicazione del documento oggetto della richiesta d'accesso civico e comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione
3. Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente

**Livello di rischio**

3

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti

**Fattori di rischio**

Violazione di norme per interesse\utilità personali

**Misure di controllo**

Costante aggiornamento Registro degli accessi e sezione Amministrazione Trasparente



**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**

Tutti i settori

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza

*14. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO*

**Fasi**

1. Ricezione della richiesta formale
2. Istruttoria
3. Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)
4. Acquisizione del pagamento citato
5. Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso
6. Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

3

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti

**Fattori di rischio**

Violazione di norme per interesse\utilità personali

**Misure di controllo**

Costante aggiornamento Registro degli accessi e sezione Amministrazione Trasparente

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

Report dei Responsabili come da crono programma

**Responsabili**



Tutti i settori

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza

*15. ALBO PRETORIO ON LINE*

**Fasi**

1. Ricezione richieste di pubblicazione
2. Pubblicazione all'Albo Pretorio on line
3. Trasmissione, su richiesta, dell'attestato di avvenuta pubblicazione

**Livello di rischio**

3

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi

**Fattori di rischio**

violazione di norme procedurali, anche interne

**Misure di controllo**

Pubblicazioni tempestive nell'albo pretorio

**Tempistiche**

Applicabilità Immediata

**Monitoraggio**

Verifica avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line

**Responsabili**

Tutti i settori

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza

*16. ANAGRAFE AMMINISTRATORI*

**Fasi**

1. Aggiornamento Banca dati del Sito del DAIT a seguito di ogni consultazione elettorale
2. Aggiornamento dati Amministratori in caso dimissioni e decadenza
3. Aggiornamento dati sezione Amministrazione trasparente

**Livello di rischio**

3

**Motivazione**





Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

Violazione di norme procedurali, anche interne

**Misure di controllo**

Pubblicazioni tempestive

**Tempistiche**

Applicabilità Immediata

**Monitoraggio**

Verifica avvenuto aggiornamento

**Responsabili**

Servizio Segreteria

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza

*17. CONTRATTI ROGATI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA: REGISTRAZIONE*

**Fasi**

1. Ricezione della cartella digitale contenente i documenti del contratto.
2. Registrazione contratto:
  - Inserimento dei dati del contratto in UNIMOD e creazione del “plico”.
  - Invio del “Plico” tramite SISTER - Agenzia delle Entrate
  - Invio del contratto unitamente con la ricevuta di trasmissione e registrazione del contratto all'Ufficio competente.
3. Invio in conservazione del contratto digitale

**Livello di rischio**

3

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**



Verifica a campione Agenzia delle Entrate

**Responsabili**

Servizio Affari Generali

**Valore atteso**

*18. CONVENZIONI DA REGISTRARE IN CASO D'USO*

**Fasi**

1. Ricezione della Convenzione sottoscritta, con eventuali allegati
2. Registrazione: iscrizione della convenzione nel Registro annuale, alla stessa viene attribuito un numero progressivo, che viene riportato sulla Convenzione.
3. Invio della Convenzione registrata all'Ufficio competente.

**Livello di rischio**

3

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

Verifica a campione

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Servizio Affari Generali

**Valore atteso**

*19. CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, CAPIGRUPPO CONSILIARI E COMMISSIONI CONSILIARI*

**Fasi**

1. Predisposizione, su input dei Presidenti, dell'avviso di convocazione
2. istruttoria reperimento provvedimenti e documentazione varia



3. Trasmissione avviso di convocazione ai  
Consiglieri/Assessori/Capigruppo/Componenti Commissioni
4. Eventuale pubblicazione Albo Pretorio on line
5. Pubblicità sito istituzionale

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

Procedura standard come da regolamento

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Servizio Segreteria

**Valore atteso**

Garantire la corretta esecuzione del procedimento

**20. DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE E GIUNTA**

**Fasi**

1. Predisposizione proposte di deliberazione da proporre all'esame della  
Giunta e Consiglio Comunale
2. Trasformazione proposte in delibera (fase esclusiva della segreteria)
3. Pubblicazione degli atti all'albo Pretorio on line (fase esclusiva della  
segreteria)
4. Messa a disposizione degli atti ai capigruppo (fase esclusiva della  
segreteria)

**Livello di rischio**

4

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità



**Fattori di rischio**

violazione di norme procedurali, anche interne

**Misure di controllo**

Verifica a campione

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

Report dei responsabili

**Responsabili**

Tutti i Settori

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza e pubblicità negli atti aventi rilevanza esterna

*21. DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE*

**Fasi**

1. Ricezione dell'atto da tenere in deposito
2. Inserimento degli estremi nel registro annuale
3. Su richiesta, consegna dell'atto giacente in deposito
4. Riscontro dell'avvenuta consegna e archiviazione dell'eventuale documentazione presentata per il ritiro

**Livello di rischio**

1

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

Rispetto della segretezza e riservatezza

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Servizio Affari Generali



**Valore atteso**

Garantire la corretta esecuzione del procedimento

*22. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI: GETTONI DI PRESENZA, RIMBORSO SPESE VIAGGIO*

**Fasi**

1. Determinazione, ai sensi della normativa vigente, l'importo spettante
2. Istruttoria in base alle presenze certificate dal Segretario Comunale
3. Determinazione impegno di spesa
4. Provvedimento di liquidazione agli amministratori degli importi dovuti
5. Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente importi corrisposti

**Livello di rischio**

2

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

Irregolarità delle operazioni

**Misure di controllo**

Rispetto delle norme e regolamenti interni

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

Verifica avvenuta pubblicazione

**Responsabili**

Settore Amministrativo

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza del procedimento

*23. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI: RIMBORSO ONERI AL DATORE DI LAVORO*

**Fasi**

1. Determinazione, ai sensi della normativa vigente, l'importo spettante
2. Istruttoria in base alle presenze certificate dal Segretario Comunale
3. Determinazione impegno di spesa



4. Provvedimento di liquidazione agli amministratori degli importi dovuti
5. Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente importi corrisposti

**Livello di rischio**

2

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

Irregolarità delle operazioni

**Misure di controllo**

Rispetto delle norme e regolamenti interni

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

Verifica avvenuta pubblicazione

**Responsabili**

Settore Amministrativo

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza del procedimento

**24. ORDINANZE SANITARIE**

**Fasi**

1. Ricezione comunicazione Servizio Veterinario ASL
2. Predisposizione e inserimento dell'Ordinanza nel gestionale per la firma del Sindaco
3. Stampa Ordinanza e nota per la notifica
4. Consegna al Messo Comunale
5. Trasmissione agli Uffici di riferimento per l'esecuzione dell'Ordinanza
6. Pubblicazione all'Albo Pretorio on line
7. Archiviazione Atto notificato cartaceo

**Livello di rischio**

Inesistente

**Motivazione**

**Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Opere Pubbliche

**Valore atteso**

**25. PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Fasi**

1. Disposizioni manuale di gestione documentale
2. Registrazione protocollo informatico:
  - entrata (Esclusivo Servizio Affari Generali)
  - uscita

**Livello di rischio**

2

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità

**Fattori di rischio**

Irregolarità delle operazioni

**Misure di controllo**

Rispetto delle norme e regolamenti interni

Rispetto dei tempi

Garanzia segretezza e riservatezza

**Tempistiche**

Applicabilità immediata

**Monitoraggio**

- Report dei Responsabili
- Verifica a campione

**Responsabili**



Tutti i settori

**Valore atteso**

Garantire la massima trasparenza del procedimento

*26. ARCHIVIO COMUNALE: GESTIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE ED AL RILASCIO DELLE COPIE E ATTI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO*

**Fasi**

1. Ricevimento istanza
2. Istruttoria
3. Eventuali richieste di integrazione documentale
4. Assenso/diniego motivato
5. Comunicazione eventuali costi
6. Accesso Archivio
7. Rilascio copie ove richiesto, previa attestazione pagamento se dovuto

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Cultura e Turismo

**Valore atteso**

*27. ADESIONE DELL'ENTE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANISMI*

**Fasi**

1. Ricevimento istanza/proposta
2. Istruttoria





3. Delibera della G.C. o Consiglio
4. Sottoscrizione accordo
5. Determinazione di impegno per eventuali quote associative
6. Liquidazione eventuali quote associative

**Livello di rischio**

Irrelevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Cultura e Turismo

**Valore atteso**

*28. BIBLIOTECA: PROMOZIONE LETTURA (LABORATORI, ANIMAZIONE)*

**Fasi**

1. Pubblicazione avviso
2. Ricevimento adesioni
3. Realizzazione attività

**Livello di rischio**

Irrelevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**



## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore Cultura e Turismo

## **Valore atteso**

### *29. EVENTI E SAGRE ORGANIZZATI DALL'ENTE: GESTIONE*

#### **Fasi**

1. Assistenza all'organo politico nella verifica della fattibilità e nell'ideazione dell'evento
2. Richiesta e ricezione eventuali pareri di soggetti terzi (es. Soprintendenza, IGEA) e di altri Servizi coinvolti
3. Predisposizione della proposta di delibera di G.C.
4. Approvazione della delibera di G.C.
5. Stipula convenzione con eventuali soggetti terzi coinvolti nelle fasi attuative e gestionale dell'iniziativa
6. Programmazione attività e predisposizione delle fasi di attuazione
7. Pubblicizzazione dell'iniziativa (manifesti e depliant, sito internet istituzionale, ecc..)
8. Organizzazione logistica (allestimento locali, contatto con partner e soggetti coinvolti)
9. Attuazione

#### **Livello di rischio**

Irrilevante

#### **Motivazione**

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**



## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Cultura e Turismo

### **Valore atteso**

### *30. L.R. 14/2006: ISTANZA FINANZIAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE*

#### **Fasi**

1. Studio - Presa visione e studio Bando Regione Autonoma della Sardegna
2. Richiesta e ricezione dati ai diversi uffici comunale riferiti a:
  - Costi di personale per la Biblioteca;
  - popolazione residente;
  - spese sostenute per la Biblioteca relativamente a: utenze, manutenzione, pulizia,
3. Rilevazioni e indagini statistiche riguardo a :
  - variazioni avvenute in biblioteca in riferimento al posseduto, alle nuove acquisizioni, e alle donazioni;
  - flussi di Biblioteca (frequenza di utenti, prestiti, iscrizioni)
4. Redazione del conto consuntivo in riferimento all'analisi delle spese effettuate per la Biblioteca nell'anno precedente.
5. Analisi dei costi per le attività da avviare per l'anno in corso.
6. Redazione di un bilancio preventivo provvisorio in relazione alle spese che si intendono effettuare per l'anno in corso.
7. Compilazione del modello di questionario predisposto dalla Regione
8. Predisposizione Relazione finale sullo stato di attuazione delle attività svolte e di quelle da svolgere da allegare alla domanda
9. Compilazione modulo prestampato per la elaborazione della richiesta del finanziamento
10. Visione degli elaborati da parte del Responsabile del Procedimento, del Responsabile del Settore e firma degli stessi (salvo eventuali integrazioni e/o modifiche)



11. Predisposizione lettera di trasmissione alla Regione

12. Invio istanza di finanziamento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Cultura e Turismo

**Valore atteso**

*31. ARCHIVIO MONTEVECCHIO: GESTIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE ED AL RILASCIO DELLE COPIE E ATTI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO*

**Fasi**

Supporto amministrativo agli organi Istituzionali nell'avvio e conclusione del procedimento:

L'articolo 40, della legge 8 giugno 1990, n. 142, prevede che il sindaco, i presidenti dei consorzi e delle comunità montane, i componenti dei consigli e delle giunte e i presidenti dei consigli circoscrizionali possono essere rimossi quando compiono atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico. In attesa del decreto di rimozione, e in presenza di motivi di grave e urgente necessità, gli stessi amministratori possono essere sospesi.

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Cultura e Turismo

**Valore atteso**

*32. GESTIONE PROGETTI SERVIZIO CIVILE*

**Fasi**

1. Studio bando nazionale/regionale
2. Predisposizione progetti
3. Inserimento progetti portale web ufficio servizio civile
4. acquisizione approvazione del progetto, se approvato
5. Pubblicazione e pubblicizzazione bando di selezione
6. Acquisizione istanze
7. Istruttoria istanze e documentazione allegata
8. Convocazione concorrenti ammessi alla prova orale
9. Nomina commissione selezione
10. Selezione
11. Predisposizione graduatorie
12. Comunicazione agli idonei
13. Attivazione formazione
14. Avvio progetto e comunicazioni varie

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**



**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Servizi Sociali

**Valore atteso**

**33. BIBLIOTECA: SCARTO DOCUMENTI**

**Fasi**

15. Studio bando nazionale/regionale
16. Predisposizione progetti
17. Inserimento progetti portale web ufficio servizio civile
18. acquisizione approvazione del progetto, se approvato
19. Pubblicazione e pubblicizzazione bando di selezione
20. Acquisizione istanze
21. Istruttoria istanze e documentazione allegata
22. Convocazione concorrenti ammessi alla prova orale
23. Nomina commissione selezione
24. Selezione
25. Predisposizione graduatorie
26. Comunicazione agli idonei
27. Attivazione formazione
28. Avvio progetto e comunicazioni varie

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**



**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

**Responsabili**

Settore Cultura e turismo

**Valore atteso**

***34. EVENTI CULTURALI E TURISTICI: RICHIESTA FINANZIAMENTI***

**Fasi**

1. Studio e analisi del bando e dei requisiti di partecipazione (se presente) anche in collaborazione con l'Amministrazione
2. Predisposizione Istanza e relativi allegati (progetto, piano di comunicazione, ecc..)
3. Predisposizione proposta di Delibera corredata da parere tecnico e contabile se dovuto
4. Approvazione Deliberazione da parte della Giunta Comunale
5. Assemblamento istanza e presentazione per la firma al Responsabile legale dell'Ente
6. Invio istanza di finanziamento

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**



## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Cultura e turismo

### **Valore atteso**

## *35. SERVIZIO INFORMAGIOVANI*

### **Fasi**

Coordinamento servizio svolto da ditta appaltatrice e raccordo per attività di supporto al servizio sociale e alla collettività

### **Livello di rischio**

Irrilevante

### **Motivazione**

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

### **Responsabili**

Settore Servizi Sociali

### **Valore atteso**

## *36. ATTIVITÀ' POLIZIA GIUDIZIARIA*

### **Fasi**

1. registrazione istanza (DUA)
2. verifica documentazione
3. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
4. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio





5. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)  
Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
6. Verifica avvenuto pagamento
7. Stipula contratto per installazione
8. Rilascio autorizzazione
9. Trasmissione copia all'ufficio tributi

**Livello di rischio**

Irrilevante

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore economico.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico cnr

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

**37. ESECUZIONE ORDINANZA SINDACO**

**Fasi**

1. Registrazione ordinanza
2. Avviso al destinatario dell'atto di convocazione c/o ufficio polizia locale
3. Notifica atto (se richiesta)
4. Verbale ritiro documenti (se previsto)
5. Deposito documento in ufficio
6. Trasmissione atti in Prefettura

**Livello di rischio**

Basso



### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Registro cronologico cnr

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## **38. AUTENTICHE A DOMICILIO**

### **Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Esame documentazione a corredo dell'istanza
3. Verifica presenza documentazione medica
4. Comunicazione accoglimento se istanza accoglibile o Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. sopralluogo presso domicilio interessato
6. Autenticazione firma

### **Livello di rischio**

Basso

### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

### **Fattori di rischio**



## **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

Registro cronologico istanze

## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**

### *39. ORDINANZA TEMPORANEA PER CIRCOLAZIONE STRADALE*

## **Fasi**

1. acquisizione direttiva della Giunta Comunale
2. Sopralluogo
3. Emissione ordinanza
4. Notifica atto ai soggetti interessati
5. pubblicazione albo pretorio

## **Livello di rischio**

Basso

## **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore economico.

## **Fattori di rischio**

## **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

Registro cronologico delle ordinanze

## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**



#### *40. RANDAGISMO (ADOZIONE )*

##### **Fasi**

1. protocollazione istanza
2. verifica documentazione
3. rilascio autorizzazione (se ricorrono i requisiti)
4. comunicazione rilascio autorizzazione / comunicazione mancanza requisiti
5. comunicazione al canile del rilascio autorizzazione adozione cane
6. comunicazione a Servizio Veterinario di adozione cane per variazione anagrafica
7. comunicazione ufficio tributi per applicazione riduzione tari

##### **Livello di rischio**

Basso

##### **Motivazione**

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi.

##### **Fattori di rischio**

##### **Misure di controllo**

##### **Tempistiche**

##### **Monitoraggio**

Registro cronologico accalappiamenti

##### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

##### **Valore atteso**

#### *41. RANDAGISMO (STERILIZZAZIONE )*

##### **Fasi**

1. protocollazione istanza



2. 2. verifica documentazione
3. 3. richiesta integrazione (se necessario)
4. 4. comunicazione accoglimento istanza e presentazione documentazione di avvenuta sterilizzazione
5. 5. acquisizione documentazione
6. 6. determina impegno somme
7. 7. determinazione atto di liquidazione

#### **Livello di rischio**

Basso

#### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

#### **Fattori di rischio**

#### **Misure di controllo**

#### **Tempistiche**

#### **Monitoraggio**

Registro cronologico accalappiamenti

#### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

#### **Valore atteso**

### ***42. RANDAGISMO (ACCALAPPIAMENTO E ANAGRAFE CANINA A.S.L.)***

#### **Fasi**

1. acquisizione segnalazione
2. sopralluogo di accertamento
3. compilazione scheda segnalazione di richiesta al Servizio Veterinario di accalappiamento
4. predisposizione documenti per l'affidamento al canile
5. registrazione dati trasmessi dal canile



6. pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale
7. controlli successivi

**Livello di rischio**

Basso

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

**Fattori di rischio**

**Misure di controllo**

**Tempistiche**

**Monitoraggio**

Registro cronologico accalappiamenti

**Responsabili**

Settore Polizia Locale

**Valore atteso**

**43. RILASCIO ATTI**

**Fasi**

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)  
Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Verifica avvenuto pagamento
6. Rilascio atto

**Livello di rischio**

Moderato

**Motivazione**



Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**

### **Tempistiche**

### **Monitoraggio**

Registro cronologico istanze

### **Responsabili**

Settore Polizia Locale

### **Valore atteso**

## ***44. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO***

### **Fasi**

1. Registrazione richiesta intervento
2. Avvio richiesta intervento sanitario
3. Predisposizione ordinanza sindacale
4. Notifica atto al soggetto destinatario del provvedimento
5. Accompagnamento del paziente presso la struttura sanitaria di ricovero e notifica ordinanza al responsabile del reparto
6. Notifica ordinanza al giudice tutelare

### **Livello di rischio**

Moderato

### **Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore economico.

### **Fattori di rischio**

### **Misure di controllo**



## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

Registro cronologico istanze

## **Responsabili**

Settore Polizia Locale

## **Valore atteso**

### *45. EVENTI FIERISTICI E SAGRE: GESTIONE*

## **Fasi**

1. Su proposta dell'Amministrazione tramite delibera di Giunta Comunale di indirizzo.
2. Elaborazione progettuale dell'evento
3. Contatti con rappresentanti / professionisti competenti per materia
4. Studio logistica
5. Predisposizione materiale pubblicitario
6. Procedura fornitura beni
7. Allestimento sede

## **Livello di rischio**

## **Motivazione**

## **Fattori di rischio**

## **Misure di controllo**

## **Tempistiche**

## **Monitoraggio**

## **Responsabili**

Settore Attività produttive

## **Valore atteso**





COMUNE DI  
**GUSPINI**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO B

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU

SUD SARDIGNA



COMUNE DI GUSPINI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Via Don Giovanni Minzoni, 10

09036 GUSPINI (SU)

Centralino: 07097601 -

protocollo@pec.comune.guspini.vs.it

[www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Tel. 0709760412

[segretario@comune.guspini.su.it](mailto:segretario@comune.guspini.su.it)

Responsabile  
Dott. Gianluca Cossu



## INDICE GENERALE

1.1. Disposizioni Generali.....	5
1.1.1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	5
1.1.2. Atti generali.....	5
1.1.3. Oneri informativi per cittadini e imprese.....	7
1.2. Organizzazione.....	8
1.2.1. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.....	8
1.2.2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati.....	18
1.2.3. Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali.....	19
1.2.4. Articolazione degli uffici.....	20
1.2.5. Telefono e posta elettronica.....	21
1.3. Consulenti e collaboratori.....	22
1.3.1. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.....	22
1.4. Personale.....	24
1.4.1. Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice.....	24
1.4.2. Titolari di incarichi dirigenziali - (dirigenti non generali).....	28
1.4.3. Titolari di incarichi dirigenziali - (dirigenti cessati).....	33
1.4.4. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati.....	35
1.4.5. Posizioni organizzative.....	36
1.4.6. Dotazione organica.....	36
1.4.7. Personale non a tempo indeterminato.....	37
1.4.8. Tassi di assenza.....	38
1.4.9. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti).....	38
1.4.10. Contrattazione collettiva.....	39
1.4.11. Contrattazione integrativa.....	39
1.4.12. OIV.....	40
1.5. Bandi di concorso.....	41
1.6. Performance.....	41
1.6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance.....	41
1.6.2. Piano della Performance.....	42



1.6.3. Relazione sulla Performance.....	42
1.6.4. Ammontare complessivo dei premi.....	43
1.6.5. Dati relativi ai premi.....	43
1.7. Enti controllati.....	44
1.7.1. Enti pubblici vigilati.....	44
1.7.2. Società partecipate.....	46
1.7.3. Enti di diritto privato controllati.....	49
1.7.4. Rappresentazione grafica.....	51
1.8. Attività e procedimenti.....	51
1.8.1. Tipologie di procedimento.....	51
1.8.2. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.....	56
1.9. Provvedimenti.....	57
1.9.1. Provvedimenti organi indirizzo politico.....	57
1.9.2. Provvedimenti dirigenti amministrativi.....	57
1.10. Bandi di gara e contratti.....	58
1.10.1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare.....	58
1.10.2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura..	59
1.11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	68
1.11.1. Criteri e modalità.....	68
1.11.2. Atti di concessione.....	69
1.12. Bilanci.....	72
1.12.1. Bilancio preventivo e consuntivo.....	72
1.12.2. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	74
1.13. Beni Immobili e gestione del patrimonio.....	74
1.13.1. Patrimonio immobiliare.....	74
1.14. Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	75
1.14.1. Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	75
1.14.2. Organi di revisione amministrativa e contabile.....	76
1.14.3. Corte dei conti.....	77
1.15. Servizi erogati.....	77
1.15.1. Carta dei servizi e standard di qualità.....	77



1.15.2. Class action.....	78
1.15.3. Costi contabilizzati.....	79
1.15.4. Liste di attesa.....	79
1.15.5. Servizi in rete.....	79
1.16. Pagamenti dell'amministrazione.....	80
1.16.1. Dati sui pagamenti.....	80
1.16.2. Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale.....	80
1.16.3. Indicatore di tempestività dei pagamenti.....	81
1.16.4. IBAN e pagamenti informatici.....	82
1.17. Opere pubbliche.....	83
1.17.1. Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici.....	83
1.17.2. Atti di programmazione delle opere pubbliche.....	83
1.17.3. Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.....	84
1.18. Pianificazione e governo del territorio.....	84
1.19. Informazioni ambientali.....	85
1.20. Strutture sanitarie private accreditate.....	89
1.21. Interventi straordinari e di emergenza.....	89
1.22. Altri contenuti.....	91
1.22.1. Prevenzione della Corruzione.....	91
1.22.2. Accesso civico.....	93
1.22.3. Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	94
1.22.4. Dati ulteriori.....	96



## 1.1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1.1. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

#### **Normativa**

Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

1. *PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)

#### **Aggiornamento**

Annuale

#### **Ufficio responsabile**

Segretario Comunale

### 1.1.2. ATTI GENERALI

#### **Normativa**

Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

1. *RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**



Area Amministrativa

### **Normativa**

Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

## *2. ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI*

### **Contenuti dell'obbligo**

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

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

## *3. DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE*

### **Contenuti dell'obbligo**

Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

## *4. STATUTI E LEGGI REGIONALI*

### **Contenuti dell'obbligo**



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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

**Normativa**

Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001

**Singolo obbligo**

*5. CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA*

**Contenuti dell'obbligo**

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)

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

**1.1.3. ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE**

**Normativa**

Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI*

**Contenuti dell'obbligo**

Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**



## 1.2. ORGANIZZAZIONE

### 1.2.1. TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO

#### **Normativa**

Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

*1. TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1, DEL DLGS N. 33/2013*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Affari generali

#### **Contenuti dell'obbligo**

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

#### **Singolo obbligo**

(da pubblicare in tabelle)

#### **Contenuti dell'obbligo**

Curriculum vitae

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**





Servizio Segreteria/Affari Generali

**Singolo obbligo**

-

**Contenuti dell'obbligo**

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

-

**Contenuti dell'obbligo**

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

-

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**



-

### **Contenuti dell'obbligo**

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982

### **Singolo obbligo**

-

### **Contenuti dell'obbligo**

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

### **Aggiornamento**

Nessuno

(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

### **Singolo obbligo**



-

### **Contenuti dell'obbligo**

2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

### **Aggiornamento**

Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

### **Singolo obbligo**

-

### **Contenuti dell'obbligo**

3. dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3, L. n. 441/1982



### **Singolo obbligo**

-

### **Contenuti dell'obbligo**

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)]

### **Aggiornamento**

Annuale

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

- 2. TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1-BIS, DEL D.LGS N. 33/2013*

### **Contenuti dell'obbligo**

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Curriculum vitae

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**



Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982



### **Contenuti dell'obbligo**

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

### **Aggiornamento**

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

### **Contenuti dell'obbligo**

2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

### **Aggiornamento**

Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

### **Contenuti dell'obbligo**



3. dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3, L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**

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)]

**Aggiornamento**

Annuale

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*3. CESSATI DALL'INCARICO (DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE SUL SITO WEB)*

**Contenuti dell'obbligo**

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**



Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Curriculum vitae

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale





### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

### **Aggiornamento**

Nessuno

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

### **Contenuti dell'obbligo**

1. copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;

### **Aggiornamento**

Nessuno

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

### **Contenuti dell'obbligo**

2. copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

### **Aggiornamento**

Nessuno

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**



- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

#### **Contenuti dell'obbligo**

3. dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

#### **Aggiornamento**

Nessuno

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

#### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4, L. n. 441/1982

#### **Contenuti dell'obbligo**

4. dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

#### **Aggiornamento**

Nessuno

(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **1.2.2. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**

#### **Normativa**

Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**



*1. SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO*

**Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria / Affari generali

**1.2.3. RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI**

**Normativa**

Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI*

**Contenuti dell'obbligo**

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Settore Personale

**Normativa**

Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**



## *2. ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO*

### **Contenuti dell'obbligo**

Atti e relazioni degli organi di controllo

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

## **1.2.4. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Normativa**

Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *1. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI*

### **Contenuti dell'obbligo**

Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *2. ORGANIGRAMMA*

### **Contenuti dell'obbligo**

Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



### **Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/Affari Generali

### **Normativa**

Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

*3. (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)*

### **Contenuti dell'obbligo**

Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## **1.2.5. TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**

### **Normativa**

Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

*1. TELEFONO E POSTA ELETTRONICA*

### **Contenuti dell'obbligo**

Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Sistemi Informativi



## 1.3. CONSULENTI E COLLABORATORI

### 1.3.1. TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

#### **Normativa**

Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

##### *1. CONSULENTI E COLLABORATORI*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

#### **Normativa**

Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

##### *2. (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

1. curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Ciascun servizio

#### **Normativa**

Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013



### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

2. dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun servizio

### **Normativa**

Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

3. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun servizio

### **Normativa**

- Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001

### **Contenuti dell'obbligo**

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun servizio



Sotto sezione livello 2

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Normativa

- Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001

**Contenuti dell'obbligo**

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Ciascun servizio

## 1.4. PERSONALE

### 1.4.1. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

- Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

- Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

**Aggiornamento**

- Tempestivo





- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1 L. n. 441/1982

### **Contenuti dell'obbligo**

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

### **Aggiornamento**

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2 L. n. 441/1982

### **Contenuti dell'obbligo**



2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

**Aggiornamento**

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3 L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**

3. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

**Aggiornamento**

Annuale

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**



Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (non oltre il 30 marzo)

### **Ufficio responsabile**

-

## **1.4.2. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI - (DIRIGENTI NON GENERALI)**

### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

- 1. INCARICHI DIRIGENZIALI, A QUALSIASI TITOLO CONFERITI, IVI INCLUSI QUELLI CONFERITI DISCREZIONALMENTE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO SENZA PROCEDURE PUBBLICHE DI SELEZIONE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI (DA PUBBLICARE IN TABELLE CHE DISTINGUANO LE SEGUENTI SITUAZIONI: DIRIGENTI, DIRIGENTI INDIVIDUATI DISCREZIONALMENTE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI)*

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun titolare di incarico:

- Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

### **Aggiornamento**



- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**



Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

**Aggiornamento**

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**



2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

**Aggiornamento**

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3, L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**

3. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

**Aggiornamento**

Annuale

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**



Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

**Aggiornamento**

- Annuale
- (non oltre il 30 marzo)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001

**Singolo obbligo**

*2. POSTI DI FUNZIONE DISPONIBILI*

**Contenuti dell'obbligo**

Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

**Normativa**

Art. 1, c. 7, DPR. n. 108/2004

**Contenuti dell'obbligo**

Ruolo dei dirigenti





## **Aggiornamento**

Annuale

## **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **1.4.3. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI - (DIRIGENTI CESSATI)**

#### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

- 1. DIRIGENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO (DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE SUL SITO WEB)*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

#### **Aggiornamento**

Nessuno

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

#### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Contenuti dell'obbligo**

Curriculum vitae

#### **Aggiornamento**

Nessuno

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

#### **Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Contenuti dell'obbligo**

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

#### **Aggiornamento**

Nessuno

#### **Ufficio responsabile**



Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**

1. copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
2. copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

**Aggiornamento**

Nessuno

**Ufficio responsabile**



Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4, L. n. 441/1982

**Contenuti dell'obbligo**

3. dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

**Aggiornamento**

Nessuno

(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.4. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**

**Normativa**

Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI*

**Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale



## 1.4.5. POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### **Normativa**

Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *1. POSIZIONI ORGANIZZATIVE*

### **Contenuti dell'obbligo**

Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## 1.4.6. DOTAZIONE ORGANICA

### **Normativa**

Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *1. CONTO ANNUALE DEL PERSONALE*

### **Contenuti dell'obbligo**

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

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

### **Normativa**

Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013



Singolo obbligo

**2. COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO**

**Contenuti dell'obbligo**

Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.7. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO**

**Normativa**

Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

**1. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)**

**Contenuti dell'obbligo**

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

**2. COSTO DEL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)**

**Contenuti dell'obbligo**



Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

**Aggiornamento**

- Trimestrale
- (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.8. TASSI DI ASSENZA**

**Normativa**

Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. TASSI DI ASSENZA TRIMESTRALI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

**Aggiornamento**

- Trimestrale
- (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.9. INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)**

**Normativa**

- Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001

**Singolo obbligo**

*1. INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)  
(DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**



Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.10. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

**Normativa**

- Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001

**Singolo obbligo**

*1. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA*

**Contenuti dell'obbligo**

Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.11. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

**Normativa**

Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. CONTRATTI INTEGRATIVI*

**Contenuti dell'obbligo**

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)

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009

**Singolo obbligo**

*2. COSTI CONTRATTI INTEGRATIVI*

**Contenuti dell'obbligo**

Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**1.4.12. OIV**

**Normativa**

Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. OIV (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

- Nominativi
- Curricula

**Aggiornamento**





- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

- Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Compensi

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## **1.5. BANDI DI CONCORSO**

**Normativa**

Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. BANDI DI CONCORSO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## **1.6. PERFORMANCE**

### **1.6.1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Normativa**

Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010



## **Singolo obbligo**

### *1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)

#### **Aggiornamento**

Tempestivo

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## **1.6.2. PIANO DELLA PERFORMANCE**

#### **Normativa**

- Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

### *1. PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE*

#### **Contenuti dell'obbligo**

- Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)
- Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## **1.6.3. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

#### **Normativa**

Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

### *1. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)

#### **Aggiornamento**



- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

#### **1.6.4. AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI**

**Normativa**

Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

#### **1.6.5. DATI RELATIVI AI PREMI**

**Normativa**

Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

- Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

**Normativa**

Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Personale

## **1.7. ENTI CONTROLLATI**

### **1.7.1. ENTI PUBBLICI VIGILATI**

**Normativa**

Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. ENTI PUBBLICI VIGILATI*

**Contenuti dell'obbligo**

Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**



## 2. ENTI PUBBLICI VIGILATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuno degli enti:

1. ragione sociale
2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3. durata dell'impegno
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

### **Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

### **Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)



### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

### **Normativa**

Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

## **1.7.2. SOCIETÀ PARTECIPATE**

### **Normativa**

Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### **1. DATI SOCIETÀ PARTECIPATE**

### **Contenuti dell'obbligo**

Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

### **Normativa**



Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### **2. DATI SOCIETÀ PARTECIPATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)**

##### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna delle società:

1. ragione sociale
2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3. durata dell'impegno
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio
5. Aggiornamento
6. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
7. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
8. incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
  - Annuale
  - (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

##### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

##### **Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

##### **Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

##### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

##### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

##### **Normativa**

Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

##### **Contenuti dell'obbligo**

Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate

##### **Aggiornamento**



- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

- Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

**3. PROVVEDIMENTI**

**Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016)

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016

**Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**





Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

## **1.7.3. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**

### **Normativa**

Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### **1. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**

### **Contenuti dell'obbligo**

Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

### **Normativa**

Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### **2. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)**

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuno degli enti:

1. ragione sociale



2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3. durata dell'impegno
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

**Ufficio responsabile**



Servizio Finanziario

**Normativa**

Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

## **1.7.4. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

**Normativa**

Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA*

**Contenuti dell'obbligo**

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

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

## **1.8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

### **1.8.1. TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**



*1. TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

3. l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**



Per ciascuna tipologia di procedimento:

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013



### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

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

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia 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

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

9. *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**



Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna tipologia di procedimento:

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per i procedimenti ad istanza di parte:



1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

#### **Normativa**

- Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, c. 29, L. 190/2012

#### **Contenuti dell'obbligo**

Per i procedimenti ad istanza di parte:

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

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **1.8.2. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

#### **Normativa**

Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

##### **1. RECAPITI DELL'UFFICIO RESPONSABILE**

#### **Contenuti dell'obbligo**

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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo





- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria / Affari Generali

## 1.9. PROVVEDIMENTI

### 1.9.1. PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO

**Normativa**

- Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012

**Singolo obbligo**

*1. PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO*

**Contenuti dell'obbligo**

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

**Aggiornamento**

- Semestrale
- (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Segreteria/ Affari Generali

### 1.9.2. PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

**Normativa**

- Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012

**Singolo obbligo**

*1. PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI*

**Contenuti dell'obbligo**



Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

#### **Aggiornamento**

- Semestrale
- (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

## **1.10. BANDI DI GARA E CONTRATTI**

### **1.10.1. INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE**

#### **Normativa**

Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

#### **Singolo obbligo**

*1. DATI PREVISTI DALL'ARTICOLO 1, COMMA 32, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Codice Identificativo Gara (CIG)

#### **Aggiornamento**

Tempestivo

#### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

#### **Normativa**

- Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012
- Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

#### **Contenuti dell'obbligo**

Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di



aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura,  
Importo delle somme liquidate

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012
- Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

### **Singolo obbligo**

*2. (DA PUBBLICARE SECONDO LE "SPECIFICHE TECNICHE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 32, DELLA LEGGE N. 190/2012", ADOTTATE SECONDO QUANTO INDICATO NELLA DELIB. ANAC 39/2016)*

### **Contenuti dell'obbligo**

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, 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)

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

## **1.10.2. ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA**

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016



## Singolo obbligo

### *1. ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo

#### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

#### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

## Singolo obbligo

### *2. ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE, DI CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, DI CONCORSI DI IDEE E DI CONCESSIONI. COMPRESI QUELLI TRA ENTI NELL’AMBITO DEL SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL’ART. 5 DEL D.LGS N. 50/2016*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna procedura:

- Avvisi di preinformazione
- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs n. 50/2016)
- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
- Avvisi e bandi
- Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs n. 50/2016);



- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso relativo all'esito della procedura;
- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
- Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs n. 50/2016)

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna procedura:

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs n. 50/2016);
- Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore



### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna procedura:

- Avvisi sistema di qualificazione
- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;
- Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;
- Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs n. 50/2016)

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna procedura:

- Affidamenti:
  - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs n. 50/2016);
  - tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs n. 50/2016)

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013



Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascuna procedura:

- Informazioni ulteriori
- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 50/2016);
- Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016)

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 48 c 3 D.L. 77/2021

### **Singolo obbligo**

*3. PROCEDURE NEGOZiate AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL PNRR E DAL PNC E DAI PROGRAMMI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI DELL'UNIONE EUROPEA*

### **Contenuti dell'obbligo**

Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**



- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Singolo obbligo**

*4. PROVVEDIMENTO CHE DETERMINA LE ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E LE AMMISSIONI ALL'ESITO DELLE VALUTAZIONI DEI REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI E TECNICO-PROFESSIONALI.*

### **Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Singolo obbligo**

*5. COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI.*

### **Contenuti dell'obbligo**

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021
- Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016

### **Singolo obbligo**





## **6. PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA NEI CONTRATTI PUBBLICI, NEL PNRR E NEL PNC**

### **Contenuti dell'obbligo**

Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021

### **Aggiornamento**

Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016

### **Singolo obbligo**

## **7. CONTRATTI**

### **Contenuti dell'obbligo**

Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi



dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). "

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

- D.L. 76/2020, art. 6
- Art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016

**Singolo obbligo**

*8. COLLEGI CONSULTIVI TECNICI*

**Contenuti dell'obbligo**

Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

- Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021
- Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016

**Singolo obbligo**

*9. PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA NEI CONTRATTI PUBBLICI, NEL PNRR E NEL PNC*

**Contenuti dell'obbligo**

Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)

**Aggiornamento**

Tempestivo



### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 47, co. 3-bis e co. 9, D.L. 77/2021
- Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016

### **Contenuti dell'obbligo**

Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

### **Singolo obbligo**

#### **10. FASE ESECUTIVA**

### **Contenuti dell'obbligo**

Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:

- modifiche soggettive
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo



subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

- Certificato di collaudo o regolare esecuzione
- Certificato di verifica conformità
- Accordi bonari e transazioni
- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

### **Singolo obbligo**

*11. RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE*

### **Contenuti dell'obbligo**

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

## **1.11. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

### **1.11.1. CRITERI E MODALITÀ**

#### **Normativa**

Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**



## **1. CRITERI E MODALITÀ**

### **Contenuti dell'obbligo**

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

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

## **1.11.2. ATTI DI CONCESSIONE**

### **Normativa**

Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### **1. ATTI DI CONCESSIONE**

### **Contenuti dell'obbligo**

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

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**



*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)*

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

1. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

2. importo del vantaggio economico corrisposto

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

3. norma o titolo a base dell'attribuzione

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**



Ciascun settore

**Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

4. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

6. link al progetto selezionato

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Ciascun settore

**Normativa**

Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013



### **Contenuti dell'obbligo**

Per ciascun atto:

7. link al curriculum vitae del soggetto incaricato

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

### **Normativa**

Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Contenuti dell'obbligo**

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

### **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

## **1.12. BILANCI**

### **1.12.1. BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

#### **Normativa**

- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011

#### **Singolo obbligo**

##### **1. BILANCIO PREVENTIVO**

#### **Contenuti dell'obbligo**

Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

#### **Aggiornamento**





- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

- Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- DPCM 29 aprile 2016

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011

**Singolo obbligo**

**2. BILANCIO CONSUNTIVO**

**Contenuti dell'obbligo**

Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**Normativa**

- Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- DPCM 29 aprile 2016

**Contenuti dell'obbligo**



Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**1.12.2. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO**

**Normativa**

- Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 19 e 22 del D.Lgs n. 91/2011
- Art. 18-bis del D.Lgs n.118/2011

**Singolo obbligo**

*1. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO*

**Contenuti dell'obbligo**

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Finanziario

**1.13. BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**1.13.1. PATRIMONIO IMMOBILIARE**

**Normativa**



Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. PATRIMONIO IMMOBILIARE*

**Contenuti dell'obbligo**

Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Opere Pubbliche

**Normativa**

Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*2. CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO*

**Contenuti dell'obbligo**

Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Servizio Opere Pubbliche

**1.14. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

**1.14.1. ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O  
ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE**

**Normativa**

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. ATTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O  
ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE*

**Contenuti dell'obbligo**



Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

**Aggiornamento**

Annuale e in relazione a delibere ANAC

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

**Normativa**

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)
- 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)
- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

**1.14.2. ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Normativa**

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE  
CONTENUTI DELL'OBBLIGO*

**Contenuti dell'obbligo**

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

**Aggiornamento**



- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

### **1.14.3. CORTE DEI CONTI**

**Normativa**

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. RILIEVI CORTE DEI CONTI*

**Contenuti dell'obbligo**

Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

### **1.15. SERVIZI EROGATI**

#### **1.15.1. CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ**

**Normativa**

Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ*

**Contenuti dell'obbligo**

Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**



Tutte le aree

## 1.15.2. CLASS ACTION

### **Normativa**

Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009

### **Singolo obbligo**

#### *1. CLASS ACTION*

### **Contenuti dell'obbligo**

Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Tutte le aree

Normativa

Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009

### **Contenuti dell'obbligo**

Sentenza di definizione del giudizio

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Tutte le aree

### **Normativa**

Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009

### **Contenuti dell'obbligo**

Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Tutte le aree



### 1.15.3. COSTI CONTABILIZZATI

#### Normativa

- Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

#### Singolo obbligo

##### 1. *COSTI CONTABILIZZATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

#### Contenuti dell'obbligo

Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

#### Aggiornamento

- Annuale
- (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

#### Ufficio responsabile

Tutte le aree

### 1.15.4. LISTE DI ATTESA

#### Normativa

Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013

#### Singolo obbligo

##### 1. *LISTE DI ATTESA (OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE A CARICO DI ENTI, AZIENDE E STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE CHE EROGANO PRESTAZIONI PER CONTO DEL SERVIZIO SANITARIO) DA PUBBLICARE IN TABELLE*

#### Contenuti dell'obbligo

Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata

#### Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### Ufficio responsabile

Tutte le aree

### 1.15.5. SERVIZI IN RETE

#### Normativa



Art. 7 co. 3 S.L.gs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16

### **Singolo obbligo**

- 1. RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA SODDISFAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI RISPETTO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI IN RETE E STATISTICHE DI UTILIZZO DEI SERVIZI IN RETE*

### **Contenuti dell'obbligo**

Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Tutte le aree

## **1.16. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.16.1. DATI SUI PAGAMENTI**

#### **Normativa**

Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

- 1. DATI SUI PAGAMENTI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

#### **Aggiornamento**

Tempestivo

#### **Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

### **1.16.2. DATI SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

#### **Normativa**

Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**





**1. DATI SUI PAGAMENTI IN FORMA SINTETICA E AGGREGATA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)**

**Contenuti dell'obbligo**

Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

**Aggiornamento**

Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

**1.16.3. INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**

**Normativa**

Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

**1. INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**

**Contenuti dell'obbligo**

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

**Normativa**

Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013

**Contenuti dell'obbligo**

Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

**Aggiornamento**

- Trimestrale
- (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Area Amministrativa



## **Normativa**

Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013

## **Singolo obbligo**

### *2. AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI*

## **Contenuti dell'obbligo**

Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

## **Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

## **Ufficio responsabile**

Area Amministrativa

## **1.16.4. IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI**

## **Normativa**

- Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005

## **Singolo obbligo**

### *1. IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI*

## **Contenuti dell'obbligo**

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 da indicare obbligatoriamente per il versamento

## **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

## **Ufficio responsabile**

Area Amministrativa



## 1.17. OPERE PUBBLICHE

### 1.17.1. NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI

#### Normativa

Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

#### Singolo obbligo

1. *INFORMAZIONI RELATIVE AI NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (ART. 1, L. N. 144/1999)*

#### Contenuti dell'obbligo

Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)

#### Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

2. *ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE*

#### Normativa

- Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016
- Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016

#### Singolo obbligo

### 1.17.2. ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

#### Contenuti dell'obbligo

1. *ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI").*

A titolo esemplificativo:

- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016



- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

### **1.17.3. TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE**

#### **Normativa**

Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

- 1. TEMPI, COSTI UNITARI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE.*

#### **Contenuti dell'obbligo**

- Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
- Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate

#### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 38, D.Lgs. n. 33/2013)

#### **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

### **1.18. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

#### **Normativa**

Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

- 1. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

#### **Contenuti dell'obbligo**



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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 39, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

**Normativa**

Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

Pianificazione e governo del territorio

**Contenuti dell'obbligo**

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

**1.19. INFORMAZIONI AMBIENTALI**

**Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. INFORMAZIONI AMBIENTALI*

**Contenuti dell'obbligo**



Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

**Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*2. STATO DELL'AMBIENTE*

**Contenuti dell'obbligo**

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

**Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*3. FATTORI INQUINANTI*

**Contenuti dell'obbligo**

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

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



## **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

## **Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

## **Singolo obbligo**

### *4. MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO*

## **Contenuti dell'obbligo**

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

## **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

## **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

## **Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

## **Singolo obbligo**

### *5. MISURE A PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO*

## **Contenuti dell'obbligo**

Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

## **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

## **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

## **Normativa**



Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *6. RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE*

### **Contenuti dell'obbligo**

Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

### **Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *7. STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA*

### **Contenuti dell'obbligo**

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

### **Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

### **Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

### **Normativa**

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *8. RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO*

### **Contenuti dell'obbligo**





Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

## **1.20. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**

**Normativa**

Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

- Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
- Accordi intercorsi con le strutture private accreditate

**Aggiornamento**

- Annuale
- (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

## **1.21. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

**Normativa**

Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*1. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti

**Aggiornamento**



- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

**Normativa**

Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*2. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

**Contenuti dell'obbligo**

Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici

**Normativa**

Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

**Singolo obbligo**

*3. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA*

**Contenuti dell'obbligo**

Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione

**Aggiornamento**

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

**Ufficio responsabile**

Lavori Pubblici



## 1.22. ALTRI CONTENUTI

### 1.22.1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **Normativa**

Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

#### *1. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)

#### **Aggiornamento**

Annuale

#### **Ufficio responsabile**

Segreteria

#### **Normativa**

- Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012
- Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

#### **Singolo obbligo**

#### *2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

#### **Contenuti dell'obbligo**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

#### **Aggiornamento**

Tempestivo

#### **Ufficio responsabile**

Segreteria

#### **Normativa**

#### **Singolo obbligo**



*3. REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ*

**Contenuti dell'obbligo**

Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Segreteria

**Normativa**

Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012

**Singolo obbligo**

*4. RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

**Contenuti dell'obbligo**

Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)

**Aggiornamento**

- Annuale
- (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

**Ufficio responsabile**

Segreteria

**Normativa**

Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012

**Singolo obbligo**

*5. PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC. ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI*

**Contenuti dell'obbligo**

Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione

**Aggiornamento**



Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Segreteria

**Normativa**

Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013

**Singolo obbligo**

Atti di accertamento delle violazioni

**Contenuti dell'obbligo**

Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Segreteria

## **1.22.2. ACCESSO CIVICO**

**Normativa**

- Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90

**Singolo obbligo**

*1. ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI  
SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA*

**Contenuti dell'obbligo**

Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

**Aggiornamento**

Tempestivo

**Ufficio responsabile**

Segreteria



### **Normativa**

Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

### **Singolo obbligo**

#### *2. ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI*

### **Contenuti dell'obbligo**

Nomi Uffici competenti 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

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Segreteria

### **Normativa**

Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)

### **Singolo obbligo**

#### *3. REGISTRO DEGLI ACCESSI*

### **Contenuti dell'obbligo**

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Ciascun settore

## **1.22.3. ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI**

### **Normativa**

Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16

### **Singolo obbligo**



## 1. CATALOGO DEI DATI, METADATI E DELLE BANCHE DATI

### **Contenuti dell'obbligo**

Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ([www.rndt.gov.it](http://www.rndt.gov.it)), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati [www.dati.gov.it](http://www.dati.gov.it) e <http://basidati.agid.gov.it/catalogo> gestiti da AGID

### **Aggiornamento**

Tempestivo

### **Ufficio responsabile**

Segreteria

### **Normativa**

Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005

### **Singolo obbligo**

## 2. REGOLAMENTI

### **Contenuti dell'obbligo**

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria

### **Aggiornamento**

Annuale

### **Ufficio responsabile**

Segreteria

### **Normativa**

Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221

### **Singolo obbligo**

Obiettivi di accessibilità

(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)

### **Contenuti dell'obbligo**

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione



### **Aggiornamento**

- Annuale
- (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

### **Ufficio responsabile**

Segreteria

## **1.22.4. DATI ULTERIORI**

### **Normativa**

- Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012

### **Singolo obbligo**

#### *1. 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)

Contenuti dell'obbligo

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

### **Aggiornamento**

### **Ufficio responsabile**

Tutte le aree