

COMUNE DI LASTRA A SIGNA

Città metropolitana di Firenze

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2021/2023

Titolo I: introduzione

1) Premessa

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anni 2021/2023, si innesta sul primo Piano approvato e pubblicato nel gennaio del 2014 e sui successivi aggiornamenti annuali. Si tiene conto del Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con del. 831/2016 ANAC, dell'aggiornamento approvato con del. 1208/2017 e con del. 1074/2018 ANAC, del PNA 2019 approvato con delibera 1064/2019 ANAC, nonché del codice dei contratti, approvato con DLGS 50/2016, e delle relative linee guida dell'ANAC. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle modifiche di cui alla L 97/2016. L'indicazione ancora come "programma" serve solo per meglio comprenderne lo specifico contenuto e gli obblighi previsti.

I Piano antecedentemente approvati indicano il percorso di progressiva costruzione della mappatura dei procedimenti, dell'analisi del rischio e della individuazione delle misure di prevenzione.

1.1) Modalità di redazione del Piano

La redazione del Piano è stata effettuata dal segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In data 9.12.2020 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso volto ad avere proposte da parte di soggetti terzi in relazione all'aggiornamento (<http://www.comune.lastra-a->

{ PAGE * MERGEFORMAT }

signa.fi.it/schede/notizie/segreteria-generale-1/copy_of_procedura-aperta-di-consultazione-per-
l2019aggiornamento-del-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza-ptpct-
nonche-del-codice-di-comportamento-del-comune-di-lastra-a-signa). Non sono giunte proposte od
osservazioni.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune, sezione Amministrazione trasparente.

In parziale innovazione rispetto ai Piani degli anni precedenti, si è cercato in questa sede di perseguire
l'obiettivo di individuare un numero non eccessivo, e al contempo adeguato, di misure, di contenuto
comunque essenziale per la prevenzione della corruzione, la cui applicazione si giovi tuttavia di maggiori
possibilità di realizzazione tenuto conto delle condizioni organizzative del Comune. Le condizioni sono
quelle derivanti: dalla dimensione piuttosto ridotta del Comune, con elevato carico di lavoro sui dipendenti;
dalla mole degli impegni di lavoro quotidiano; dal ridotto numero di settori (quali uffici apicali), pari a
7, con enormi difficoltà di un loro incremento per i limiti di leggi legati alla spesa delle posizioni
organizzative.

Questa scelta di impostazione risponde alle finalità indicate dal PNA 2019 (parte II, par. 1), ossia:
gradualità delle misure; prevalenza della sostanza sulla forma; effettività, anche in chiave di
semplificazione. L'assunto è pertanto quello di fotografare progressivamente la situazione organizzativa
e gestionale del Comune individuando misure che realizzabili, che consentano un miglioramento
progressivo, in luogo di misure astrattamente più utili, perché più numerose e dettagliate, ma anche per
gran parte non applicabili in concreto, per i motivi sopra esposti. In questa chiave anche il principio
incrementale indicato dal PNA 2019, ossia modificare progressivamente i Piani precedenti, può dirsi
realizzato ritenendo che solo una nuova impostazione degli obblighi possa garantire un effettivo e
progressivo adeguamento dell'azione amministrativa alle politiche di prevenzione della corruzione. Il
presente Piano costituisce pertanto un'evoluzione del precedente, proporzionale all'obiettivo perseguito.

Infine, giova evidenziare che questo Comune non esercita alcune funzioni, perché le competenze in materia
socio sanitaria sono esercitate dalla Società della salute "Zona fiorentina Nord Ovest". La valutazione del
rischio inerente a tali funzioni è quindi trasferito alla Società della salute. Talune funzioni strettamente
gestionali in materia di personale sono invece esercitate in forma associata con il Comune di Scandicci,
che ha la responsabilità della posizione organizzativa.

Per la redazione del prossimo aggiornamento si procederà nelle medesime forme.

La mappatura dei procedimenti è quella relativa al Piano 2018, che risulta essere molto estesa.

1.2. Principi seguiti nella redazione del Piano.

Seguendo l'impostazione del PNA 2019 possono distinguersi principi strategici e principi metodologici. I principi strategici vengono qui individuati nell'indirizzo a una implementazione delle forme di digitalizzazione dei processi. Tale principio viene perseguito già dal 2020 con l'introduzione del nuovo sito di amministrazione trasparente, collegato direttamente col programma di gestione degli atti, per rendere semi automatica e più agevole la pubblicazione. Si ricorda che determine, delibere e decreti sono già oggi interamente informatizzati.

I principi metodologici sono stati individuati e declinati al par. 1.1.

Titolo II: Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

2.1) Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definibile sinteticamente con l'acronimo PTPCT, è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le P.A. e in particolare per gli EE.LL., come nella fattispecie il Comune di Lastra a Signa.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatica che dovrà porre in particolare enfasi il processo di qualità della gestione del rischio nei termini voluti dalla determinazione 12/2015 di ANAC e dalla delibera 831/2016 di ANAC.

La finalità principale del Piano consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali del Comune e individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli. A tal fine il Comune provvederà ad analizzare le istanze di "legalità" dei vari portatori di interesse (corretta analisi del contesto esterno) onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all'uopo individuate nel contesto del presente Piano.

Le misure di prevenzione individuate e programmate, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso tecnico e ampio, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, anche se

non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Come detto nel paragrafo precedente, il Piano segue un criterio di gradualità, effettività e prevalenza della sostanza sulla forma, volto a inserire misure che siano sostenibili e realizzabili seguendo un percorso di progressivo adeguamento.

2.2) Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'ente - Analisi del contesto esterno ed interno

Ai fini della analisi del contesto esterno l'amministrazione utilizza i dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023.

Il Comune di Lastra a Signa ha una popolazione di 20.000 abitanti (circa). Il Comune è organizzato in sette settori, di cui due tecnici (urbanistica, edilizia, lavori pubblici per nuove opere o straordinaria manutenzione, patrimonio; ambiente, manutenzioni e lavori pubblici di ordinaria manutenzione e di straordinaria solo per verde e illuminazione pubblica), uno relativo alle funzioni scolastiche e educative, uno per le funzioni sociali, culturali e turistiche, uno amministrativo, che include gli affari generali, il personale (per la parte non gestita in forma associata con il Comune di Scandicci), i servizi demografici e l'URP, uno finanziario, includendo i tributi e le società partecipate, e infine uno che gestisce la polizia municipale e gli affari legali. Il personale è composto da 98 dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. Gli uffici utilizzano un software gestionale per l'intero processo di redazione e adozione di delibere, decreti, determine.

Al momento vi è un procedimento disciplinare in corso. Non sono arrivate segnalazioni attraverso il canale del "whistleblowing". Non sono emersi fatti rilevanti dal monitoraggio del precedente Piano e dai controlli successivi di regolarità degli atti.

Dall'elaborazione delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Si rileva una presenza della criminalità di tipo mafioso nella Regione che induce ad avere particolare cura nella gestione degli appalti, per evitare infiltrazioni. Le relazioni del Presidente della Corte d'Appello di Firenze e del Presidente della sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, sezione regionale Toscana, non danno elementi di analisi riferiti al territorio comunale.

2.3) Sulla mappatura dei processi e dei procedimenti

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti. Come già riportato al punto 1.1., al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione, sono stati mappati nel Piano 2018 i procedimenti amministrativi, con uno spettro molto ampio (all. 1 e 2). E' stato altresì individuato il rischio potenziale (all. 3 e 4). Nell'anno verrà verificato il rischio in relazione alle nuove modalità di valutazione indicate nel PNA 2019, previa rilettura dei processi, se necessaria.

2.4) Il collegamento con il ciclo della performance

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano si traduce in specifici obiettivi strategici per il RPCT e per i Responsabili di settore, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito dei piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano della performance anch'esso di natura triennale.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anticorruzione e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di valutazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell'ambito del PTPC e delle misure di trasparenza previste nell'ambito del PTT.

Questo, tenendo conto che l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva non appare pienamente adeguato a tali obiettivi, anche in ragione delle modifiche legislative intervenute medio tempore, e che pertanto dovrà essere riformulato.

2.5) La formazione

Il ruolo della formazione nelle politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è essenziale. Si scontra tuttavia con una difficoltà di coordinamento con altre attività formative e con l'ordinario carico di lavoro degli uffici. È essenziale trasformare l'obbligo della prevenzione della corruzione in momento di analisi dei processi, anche al fine di un loro miglioramento gestionale. In questo la formazione è decisiva. Pertanto nel corso del 2021 si procederà a una formazione non solo generale ai

{ PAGE * MERGEFORMAT }

Responsabili di settore ma anche il più possibile mirata, tenendo conto dei processi che hanno un rischio maggiore.

3) I soggetti

3.1) Gli organi politici

1. Nella strategia di prevenzione della corruzione operano i seguenti soggetti:
 - a. Il Consiglio comunale, che può fornire indirizzi per la redazione del piano. Attualmente il Consiglio non ha fornito indirizzi specifici ma solo quelli generali derivanti dall'attività di programmazione contenuta nel DUP 2021-2023.
 - b. La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei termini di legge.
 - c. Il Sindaco, che conferisce gli incarichi di responsabilità di settore.
 - d. In relazione al contenuto del PNA 2019, che ritiene opportuno ma non obbligatorio il coinvolgimento diretto anche del Consiglio comunale con indirizzi specifici in sede di redazione del PTCP, si ritiene che tale adempimento rischi di trasformarsi in un passaggio meramente formale per il suo carattere inevitabilmente molto generale, considerato che la competenza all'approvazione del Piano spetta alla Giunta comunale.

3.2) Il RPCT

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è di norma il Segretario generale ed è nominato dal Sindaco. In assenza, le funzioni sono svolte dal Vice segretario generale.
2. E' di competenza del RPCT:
 - a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro i termini di legge;
 - b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet istituzionale, al fine dell'approvazione annuale del Piano;
 - c) l'approvazione, nei termini di legge, della relazione sull'attuazione del Piano precedente, inviata al Presidente del Consiglio, alla Giunta comunale ed al Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito internet istituzionale;
 - d) la proposta al Sindaco di eventuali misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, tenendo conto delle professionalità presenti e dell'interesse

{ PAGE * MERGEFORMAT }

dell'amministrazione a un consolidamento organizzativo e gestionale dei servizi, molti dei quali di recente costituzione;

- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano;
- g) il monitoraggio del Piano;
- h) riceve le segnalazioni in materia di antiriciclaggio;
- i) le funzioni indicate nel presente Piano e nelle disposizioni normative;

3. Il RPCT, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

I Responsabili di settore e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

4. Il RPCT si avvale dello specifico supporto del personale del Settore 1.

5. Il RPCT non svolge funzioni di DPO (Data Protection Officer) in materia di privacy.

3.3) Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) partecipa alla valutazione dei Responsabili di settore;
- f) verifica annualmente il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla base della scheda adottata da ANAC.

3.4) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

3.5) I Responsabili di settore – Il R.A.S.A.

1. I Responsabili di settore collaborano con il RPCT nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate. In generale si richiede ai Responsabili di settore di partecipare alla mappatura dei processi, all'analisi del rischio, alla proposta delle misure, che siano realizzabili dai loro uffici, al controllo della loro attuazione e alla segnalazione di elementi rilevanti. Non si vuole, in altri termini, una partecipazione solo formale, di adesione a Piani preconfezionati, ma sostanziale, che tenga conto della necessità e realizzabilità delle misure.

2. I Responsabili di settore sono in particolare tenuti a:

- a) concorrere a mappare i processi e a individuare il rischio connesso;
- b) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- e) segnalare al RPCT ogni situazione di possibile anomalia o comunque di mancata attuazione del Piano;
- f) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;
- g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- l) assegnare ai dipendenti afferenti al settore i necessari compiti per la corretta esecuzione del Piano e conseguentemente vigilare sull'attuazione;
- m) redigere una relazione annuale sull'attuazione del presente Piano.

3. Accogliendo quanto indicato dall'art. 5.2 del PNA 2016, il Comune, date le ridotte dimensioni, non ha referenti per la prevenzione della corruzione.

4. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è nominato dal Sindaco.

3.6) I dipendenti

1. Ai dipendenti viene chiesto quanto domandato ai Responsabili di settore, ovviamente con le dovute differenze derivanti dalle funzioni svolte, che significa partecipare e formulare proposte attraverso il proprio Responsabile di settore. In particolare ai dipendenti si chiede di:

- a) concorrere ad attuare la prevenzione, sia in fase di proposta del Piano che di sua esecuzione;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) segnalare le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalare casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, { HYPERLINK \l "_blank" }, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa;
- e) improntare ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

3.7) I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

1. I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- a) osservano le misure contenute nel Piano, compreso il Codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito;
- c) improntano ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

4) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

4.1) Il metodo

Si rinvia a quanto indicato al par. 2.3) sulla mappatura e sulla nuova analisi del rischio.

4.2) Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo

Secondo quanto sopra premesso, si indicano i processi delle aree a rischio.

Area a rischio generale (come derivanti dall'art. 1, c. 16, L 190/2012 e dai PNA del 2012 e del 2015).

- a) autorizzazione o concessione;

{ PAGE * MERGEFORMAT }

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al {HYPERLINK "http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0163.htm" };
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 4 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 4 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.	Reclutamento	Previsione di <i>requisiti di accesso "personalizzati"</i> ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		<i>Irregolare composizione della commissione di concorso</i> finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		<i>Inosservanza delle regole procedurali</i> a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
	Progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro	<i>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente</i> allo scopo di agevolare dipendenti.
	Conferimento di incarichi di collaborazione.	<i>Presenza di idonee professionalità interne.</i> <i>Mancato rispetto della disciplina prevista dall'art. 7, DLGS 267/2000.</i>

--

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti.	Programmazione delle acquisizioni	<i>Mancata attività di programmazione che giunge al a reiterare gli affidamenti. Mancato utilizzo di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionali.</i>
		<i>Frazionamento artificioso dei contratti per restare sotto una determinata soglia.</i>
	Progettazione della selezione	Presenza di fattori di valutazione eccessivamente particolari e/o specialistici, non motivati, e produttivi di una eccessiva limitazione del mercato di riferimento. Carenza degli elementi necessari nella determina a contrarre.
	Selezione dei partecipanti e selezione del contraente	<i>Restrizione alla partecipazione</i> attraverso inviti mirati, senza presenza di albi o manifestazioni di interesse. <i>Assenza di rotazione</i> negli inviti o negli affidamenti diretti. <i>Carenza nella motivazione</i> della scelta di un operatore economico. Presenza di <i>conflitto di interessi</i> del Responsabile di servizio, del RUP o dei commissari di gara.
	Verifica dell'aggiudicazione e controlli e stipula del contratto di mettersi in regola	Assenza, carenza o ritardo nei <i>controlli</i> . <i>Mancata stipula del contratto.</i>
	Esecuzione del contratto	Assenza, carenza o ritardo nella <i>verifica della corretta esecuzione del contratto</i> . Mancato rispetto delle norme nelle <i>varianti</i> . Assenza di <i>comminazione di</i>

	Rendicontazione del contratto Liquidazione effettiva Regolarità prestazione	<i>sanzioni.</i> Assenza o carenza dei necessari <i>controlli sulla regolarità della prestazione</i> e sugli altri elementi necessari per la liquidazione.
Autorizzazioni e concessioni	Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze)	Mancanza dei <i>requisiti per accedere al provvedimento.</i> <i>Conflitto di interessi</i> del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Assenza, carenza o ritardo nella <i>verifica.</i> <i>Conflitto di interessi</i> del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ogni tipo di dazione come descritta	Mancanza dei <i>requisiti per accedere al provvedimento.</i> <i>Conflitto di interessi</i> del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.
Gestione delle entrate	Procedimenti di acquisizione delle entrate (dall'accertamento alla riscossione)	Gestione delle procedure di entrata in violazione delle <i>norme e dei principi giuscontabili</i>; mancato utilizzo di forme di <i>pagamento elettronico.</i> Mancato o ritardato incasso dei canoni di locazione.

Gestione delle spese	Procedimenti di liquidazione	Gestione delle procedure di spesa in violazione delle <i>norme e dei principi giuricontabili</i> .
Gestione del patrimonio	Acquisto, alienazione, concessione e comodato.	Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso in violazione delle <i>norme, con particolare riguardo all'evidenza pubblica</i> . Sussistenza di situazioni di <i>conflitto di interesse nella gestione degli stessi</i> .
Controlli, verifiche e ispezioni	Attività di accertamento delle violazioni a norme di legge e di regolamento ed applicazione delle sanzioni	Gestione del procedimento in modo da consentire di indirizzare i <i>controlli</i> , per assenza di rotazione del personale, di collegialità, di predeterminazione dei criteri di controllo.
Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali e gestione dei processi.	Affidamento in <i>modo fiduciario</i> degli incarichi. Assunzione di <i>decisioni processuali</i> sulla base di interessi non meritevoli.
Governo del territorio	Redazione di atti di pianificazione.	Discrasia tra <i>obiettivi politici e soluzioni tecniche migliori</i> .
	Approvazione degli atti di pianificazione.	Accoglimento di osservazioni per motivi non di interesse pubblico.
	Piani attuativi di iniziativa privata	Mancata coerenza coi piani generali.

	Calcolo degli oneri di urbanizzazione.	Errato calcolo
	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Individuazione di opere a vantaggio di alcuni
	Cessione aree per opere di urbanizzazione	Interessata individuazione delle aree non per pubblico interesse.
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	Danno per l'ente in caso di opere mal realizzate.
	Permessi di costruire convenzionati.	Come per piani attuativi di iniziativa privata
	Rilascio titoli abilitativi	Mancanza dei requisiti necessari per ottenere il titolo.
	Richiesta di integrazioni documentali	Eccessiva o carente richiesta di integrazioni.
	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo o estesa rateizzazione.
	Controllo sui titoli abilitativi	Controlli effettuati in modo non neutrale.

5) Misure preventive del rischio

5.1) Misure preventive di carattere generale

Le misure di carattere generale si legano a quelle preventive, perché spesso le seconde sono mera specificazione e attuazione delle prime. Pertanto, nelle misure di carattere generale vengono inserite anche le misure che riguardano tutti i settori e le loro declinazioni specifiche, che possono anche non

{ PAGE * MERGEFORMAT }

riguardare tutte le funzioni svolte.

Le misure si intendono riferite al 2020, salvo diversa espressa previsione.

1) Conflitto di interessi.

Il tema del conflitto di interessi è ricordato con particolare cura dal PNA 2019. La disciplina di riferimento è quella prevista dall'art. 6 bis, L. 241/1990, che individua il semplice conflitto di interessi potenziale, dall'art. 7, che individua il conflitto di interessi reale, art. 6, che individua gli obblighi di comunicazione dei conflitti di interessi economici, del DPR 62/2013, e dall'art. 42, DLGS 50/2016, in materia di conflitto di interessi nei contratti. Più in dettaglio la materia è disciplinata dal codice di comportamento del Comune. La difficoltà in un Comune di ridotte dimensioni è ridurre il conflitto di interessi tenendo conto che i rapporti tra i dipendenti e i residenti non possono che essere più frequenti rispetto a un ente di dimensioni maggiori. La questione riguarda tutti i procedimenti, con maggiore attenzione per quelli ove è maggiore la discrezionalità.

Le misure previste sono distinguibili in base al loro contenuto essenziale.

Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio.

a) Separazione del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore. Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica C e D venga fatta la nomina a responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L. 241/1990. In tal modo il medesimo atto è redatto formalmente da due dipendenti diversi. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

b) Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei servizi demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile del settore che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: "Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune".

c) Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. I responsabili del procedimento producono una

dichiarazione nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interesse. I Responsabili producono la stessa dichiarazione firmando gli atti con un modello fornito dal RPCT.

d) Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le dichiarazioni di conflitto di interesse sono rese al responsabile del settore, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario generale. Quelle dei Responsabili di settore sono rese al Segretario generale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario generale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario generale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di settore.

Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere.

e) La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, DPR 62/2013 e art. 42, DLGS 165/2001). Pertanto, oltre a inserire nelle determinazioni di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile del settore hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile del settore e al Segretario generale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado. Sono esclusi gli affidamenti in materia di servizi a rete, come energia, servizio idrico, gas, trasporti. Sono altresì escluse le acquisizioni di modico importo, fino a 2.000,00, di beni e servizi in esercizi commerciali.

Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53, DLGS 165/2001).

f) In assenza di una specifica disciplina interna, nel 2020 verrà adottato lo specifico regolamento.

Conflitto di interessi in incarichi di prestazione di collaborazione e consulenza (il riferimento è all'art. 15, DLGS 33/2013; sono inclusi gli incarichi legali).

g) *Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse.* Il collaboratore rende una dichiarazione sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e sull'obbligo a dare comunicazione rispetto a quelle che si verificassero. In particolare, per gli incarichi legali l'avvocato non deve avere in corso incarichi a favore di terzi contro il Comune in procedimenti contenziosi, anche se non ancora arrivati a giudizio

ma comunque manifestatisi con contestazioni scritte. Le dichiarazioni sono conservate dal Responsabile del settore, che decide su eventuali conflitti di interesse dandone comunicazione al Segretario generale.

Conflitto di interessi in commissioni di gara.

h) In assenza di una specifica disciplina in materia, considerato che l'albo unico dei commissari ancora non è operativo, è necessario dotarsi di un atto di indirizzo, da far approvare dalla Giunta comunale, per disciplinare le modalità di nomina dei commissari, al fine di garantire la competenza, rotazione ma anche la certezza di avere i commissari in numero sufficiente allo svolgimento delle gare.

Conflitto di interessi sotto forma di “pantouflage”.

i) Per pantouflage si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: “Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001”. Il divieto vale quindi per Responsabili di settore e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di “pantouflage”.

2) Rotazione dei dipendenti.

La rotazione negli incarichi, non sono di livello apicale, si divide in rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria deve essere attuata a condizione di non incidere sull'efficienza dell'azione amministrativa. In una struttura di dimensioni medio-ridotte appare evidentemente difficile procedere

in tal senso, atteso che la fungibilità teorica dei dipendenti (per profilo professionale) non corrisponde a una piena fungibilità sostanziale (per competenze allo svolgimento delle funzioni). Ciò premesso, il Comune ha vissuto nel 2019 rilevanti modifiche organizzative, attraverso una nuova ripartizione delle competenze tra settori e la sostituzione di 1/3 dei responsabili di settore, che diventeranno 1/2 nell'anno 2020. Nella sostanza 5 settori su 6 hanno avuto e avranno nel 2020 modifiche della responsabile o delle competenze assegnate. Pertanto una rilevante e per questo sufficiente rotazione a livello di responsabile di settore è stata e sarà effettuata nelle forme indicate.

Ciò premesso e nei limiti delle difficoltà evidenziate, la misura da assumere, in una dimensione di maggiore stabilità, è:

- La partecipazione di più dipendenti al medesimo procedimento, laddove questo sia possibile in chiave organizzativa, attraverso l'assegnazione formale delle competenze. In tale momento pertanto il Responsabile del settore cercherà di inserire più dipendenti nella gestione delle medesime tipologie di procedimento o motiverà diversamente. La misura della nomina dei responsabili di procedimento sopra indicata a questo risponde.

- Delle nomine a responsabile di procedimento viene data informazione al RPTC.

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. L quater, DLGS 165/2001. Le LG ANAC approvate con del. 215/2019. Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle lì previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);

- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;

- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentiti i Responsabili di settore interessati;

- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

3) Uniformazione dei procedimenti amministrativi.

Nei processi decisionali dotati di elevata discrezionalità un elemento utile è fornire modelli di atti, che costituiscono una standardizzazione del procedimento amministrativo. L'effetto è duplice. Non solo quello strettamente legato alla prevenzione della corruzione, di riduzione della discrezionalità, ma anche quello declinato in chiave di semplificazione, ossia rendere uniformi e concordati procedimenti amministrativi, così da ridurre il margine di errore e da rendere omogenea l'azione amministrativa. Per l'anno 2020 la misura sarà relativa alle acquisizioni di valore inferiore a 40.000 euro e agli affidamenti a soggetti del terzo settore, come si dirà in relazione alle misure specifiche. La misura è pertanto:

- Uniformare gli atti, a cominciare da quelli in materia di acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro e a soggetti del terzo settore.

4) Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La figura del "whistleblowing" è prevista dall'art. 54 bis, DLGS 165/2001. La gestione del procedimento prevede la misura che segue:

- Viene utilizzato un programma informatico di gestione della segnalazione;
- Autorizzato a conoscere il nome e i dati personali del segnalante è solo il RPCT;
- Il registro delle segnalazioni è contenuto nel programma e, in caso di impossibilità tecnica, in forma cartacea dal RPCT, che ne assicura la corretta custodia al fine di impedire accessi di terzi;

- Alla segnalazione si applica la disciplina sull'accesso, nei limiti previsti, anche in via giurisprudenziale, per la specifica materia del "whistleblowing";
- Il RPCT esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il RPCT può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso del termine in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinatorio. La segnalazione anonima viene presa in esame solo se il suo contenuto è circostanziato o indicante idonei e pronti mezzi di prova.

5) Formazione.

La formazione costituisce un elemento essenziale in materia di prevenzione della corruzione. Il suo ruolo e le misure da assumere sono già state indicate al par. 2.5, cui si rinvia.

6) Monitoraggio.

Il monitoraggio delle misure sopra indicate avviene in sede di effettuazione dei controlli successivi di regolarità. Forme di monitoraggio diverse, come la comunicazione al RPCT, sono disciplinate nelle singole misure.

5.2) Misure preventive di carattere particolare

1) Acquisizione e progressione del personale. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi apicali.

a) Reclutamento, progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro.

- Nei concorsi e nelle selezioni, i requisiti richiesti per la partecipazione e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal Responsabile del settore relativo alla gestione del personale, dal Segretario generale e dal Responsabile del settore a cui la risorsa è destinata, nei limiti delle disposizioni regolamentari;
- Per lo scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni sono definiti in via generale i criteri e le modalità (il regolamento attuale è già coerente);

- I membri della commissione rilasciano preventivamente una dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità e segnalano ogni dubbio relativo a conflitti di interesse;
- Le dichiarazioni sono preventivamente controllate, salvo motivate ragioni di urgenza. In caso di partecipazione di personale dipendente possono essere utilizzati i controlli già effettuati per altre ragioni (es. per i Responsabili di settore);
- Ogni modifica del bando o avviso o dei criteri di valutazione fissati dalla commissione sono adeguatamente motivati e preventivamente segnalati al Segretario generale;
- Deve essere garantita la rotazione dei componenti la commissione di concorso o selezione.

b) Conferimento di incarichi di collaborazione (non sono inclusi incarichi di progettazione e legali, considerati comunque come appalto di servizio).

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico;
- Pubblicità di tutti gli incarichi sul sito;
- Selezione con evidenza pubblica;
- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni di valutazione.

c) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi apicali.

La materia è disciplinata dal DLGS 39/2013 e riguarda, per il Comune, la posizione del Segretario generale e dei responsabili di settore. La norma individua le situazioni che impediscono il conferimento o il mantenimento dell'incarico. La misura prevista è pertanto la seguente.

- Verifica delle dichiarazioni del Segretario generale e dei Responsabili di settore.

2) Acquisizione di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici).

a) Programmazione delle acquisizioni; redazione del cronoprogramma.

- Gli affidamenti devono essere programmati dal Responsabile di settore, nell'ambito della programmazione biennale degli acquisti di beni, servizi e forniture e del programma triennale e annuale

dei lavori pubblici. Per acquisizioni non inserite nella programmazione dovrà essere evitato il frazionamento all'interno dei settori e tra settori diversi. In sede di controllo successivo, per quanto possibile, si procederà a verifica dell'eventuale frazionamento.

- Non è possibile ripetere incarichi, con rinnovi e semplici proroghe temporali, se questa opzione non è stata prevista e conteggiata all'atto del primo affidamento. Per questo si prevede che di tutte le proroghe e i rinnovi, non previsti dai documenti di iniziale affidamento, sia preventivamente informato il RPCT.

b) Progettazione della scelta (determina a contrarre), selezione dei partecipanti e del contraente.

Il Comune dispone di due regolamenti, uno generale sui contratti, che disciplina anche le modalità di acquisizione, l'altro specifico per servizi e forniture "in economia" (così recita l'oggetto in linea con il DLGS 163/2006). La data di approvazione e di ultimo aggiornamento (1994 e 2011 nel primo caso, 2011 e 2015 nel secondo caso), oltre che l'assenza di una specifica disciplina in materia di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, attestano l'evidente difficoltà di aggiornare, con atto di consiglio, materie sottoposte a continue modifiche normative e regolamentari in genere. Al momento, ad esempio, è in corso di definizione il nuovo regolamento statale di applicazione del DLGS 50/2016, che sostituirà le LG ANAC, più volte modificate negli anni. Pertanto la scelta che viene fatta è la seguente.

- Redazione e approvazione, con atto di giunta, di linee guida in materia di acquisizione tramite affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. a, DLGS 50/2016), in attesa di codificare in un regolamento la disciplina quando esso si reggerà su fonti di livello statale più consolidate;

- Redazione di un modello di determina da utilizzare per acquisizioni con affidamento diretto, ossia ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a), DLGS 50/2016. Il modello, concordato con i settori, sarà da questi utilizzato come base per i singoli provvedimenti. In tale modo si definisce una standardizzazione delle procedure di acquisizione, oltre che del contenuto degli atti.

In tale ottica si dispone, con effetto immediatamente applicabile e direttiva per le linee guida, quanto segue.

- Determina a contrarre. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 (ad oggi modificata dal DL 76/2020 convertito nella legge n. 120/2020) è consentito unificare la determina a contrarre e quella di aggiudicazione, nella quale si darà atto in concreto della procedura seguita, incluse le indagini di mercato svolte. La determina a contrarre riporta, con la necessaria esaustività: oggetto; motivo; tempi di realizzazione; clausole contrattuali essenziali; forma del contratto; controlli da effettuare; modalità di

valutazione della congruità del prezzo; modalità di affidamento prescelta; criterio di aggiudicazione; rispetto della disciplina di acquisto su mercati elettronici o con convenzione.

- Scelta dei contraenti. Seguendo le linee guida ANAC, per gli affidamenti sotto i 40.000 euro è necessario svolgere indagini di mercato o ruotare gli operatori economici, salvo scelta motivatamente diversa. La determina contiene l'indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici, con riguardo anche alla rotazione, e della congruità del prezzo. Questi due elementi devono essere specificamente indicati, sempre. È altresì opportuno costituire albi per la selezione dei partecipanti, a cominciare dagli incarichi professionali (tecnici e avvocati), eventualmente in collaborazione con altri Comuni.
- Sulla rotazione dei dipendenti e sulle condizioni di conflitto di interesse si rinvia a quanto indicato nelle misure di carattere generale.

c) Verifiche dell'aggiudicazione e controllo e stipula dei contratti.

- I contraenti dovranno inviare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in materia di possesso dei requisiti per contrarre con la P.A., di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto del codice di comportamento e dell'art. 53, DLGS 165/2001. Su tali dichiarazioni devono essere effettuate le verifiche come previsto dal DLGS 50/2016 e dalle LG ANAC. Anche in caso di massima urgenza, che non può essere il caso ordinario, i controlli più veloci, rappresentati dalla verifica del DURC e da quella al casellario ANAC, devono essere immediatamente eseguiti, prevedendo una clausola di risoluzione se gli ulteriori e successivi controlli avessero esito infausto.

Esecuzione del contratto.

- Nei provvedimenti via via previsti (SAL, atti di liquidazione ...) occorre indicare la correttezza dell'esecuzione, anche indicando in concreto le modalità di esecuzione della prestazione laddove necessario.
- In caso di varianti il Responsabile del settore trasmette al RPCT la relativa determina.

d) Patti d'integrità.

Il Comune partecipa ai patti di integrità in materia di contratti disciplinati dalla Prefettura UTG di Firenze.

3) Redazione di atti di progettazione e pianificazione.

La materia concerne le attività di progettazione di lavori, con affidamento esterno, e di pianificazione

{ PAGE * MERGEFORMAT }

per atti di governo del territorio. Le misure previste sono le seguenti.

- Scelta del progettista con procedura ad evidenza pubblica, intendendosi motivata valutazione tra più offerte e profili professionali, salvo specifica e motivata deroga.
- Presenza di competenze interdisciplinari nel gruppo di progettazione, se necessario.
- Pubblicazione di un documento di sintesi delle osservazioni presentate.
- Partecipazione popolare come previsto dalla disciplina legislativa e regolamentare regionale.
- Per i piani attuativi di iniziativa privata, occorre definire linee guida, da approvare con atto di giunta.

4) Attuazione della pianificazione.

I processi sono molteplici. In particolare le misure previste sono le seguenti.

a) Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione.

- Aggiornamento della delibera di approvazione degli oneri e del costo di costruzione.
- Dare adeguata pubblicità della tabella degli oneri, mediante pubblicazione sul sito internet comunale.

b) Individuazione delle opere di urbanizzazione.

- Motivazione della necessità dell'opera, anche rispetto agli atti di programmazione.
- Utilizzo del prezziario regionale o dei risultati delle gare di appalto condotte per la determinazione del valore, apponendo una riduzione derivante dagli sconti medi registrati in sede di appalto.

c) Esecuzione delle opere di urbanizzazione.

- Individuazione in convenzione di sanzioni.
- Verifica del rispetto del cronoprogramma e dei requisiti delle imprese.
- Individuazione del collaudatore da parte del Comune.

d) Rilascio dei titoli abilitativi.

- Applicazione del programma di gestione informatizzata delle pratiche, già attivo, evitando la consegna di pratiche in formato cartaceo.
- Utilizzo del numero di protocollo come criterio di priorità nella trattazione delle pratiche.
- Motivazione espressa delle richieste di integrazione documentale.
- Controlli pianificati delle pratiche su base di criteri oggettivi.

e) Ordinanze di demolizione.

Il tema dell'esecuzione delle ordinanze di demolizione riveste un'importanza rilevante, per l'esigenza di darvi attuazione in presenza di un inadempimento delle parti e della necessità di avere i flussi di cassa necessari per sostituirsi al privato inadempiente. Le misure predisposte sono le seguenti.

{ PAGE * MERGEFORMAT }

- Predisporre nell'anno una ricognizione delle ordinanze di demolizione e della loro esecuzione o meno. Il piano tiene conto della necessità di pagamento di un canone di occupazione da parte dei terzi che continuano a usufruire degli immobili.
- Proporre un piano di progressivo abbattimento degli immobili a seguito di ordinanze non evase.

5) Autorizzazioni e concessioni.

Per le autorizzazioni e concessioni in genere, indipendentemente dal nome che assumono, si prevede quanto segue.

- E' stato recentemente approvato un regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini, in applicazione della L 241/1990. Si dovrà dare nell'anno 2020 la prima applicazione al regolamento.
- Invio della comunicazione di avvio del procedimento, ove previsto dalla legge.
- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato.
- Relativamente ai controlli, occorre predeterminare i criteri generali di scelta delle fattispecie da controllare.
- Verrà effettuato un controllo dei termini procedurali, anche in modo progressivo su più anni: ogni Responsabile di settore fornirà i dati sulla base delle indicazioni del RPCT.

6) Gestione delle entrate.

Nell'ambito della gestione delle entrate, si richiede:

- Di elaborare gli elenchi delle persone morose, per debiti relativi a entrate tributarie o patrimoniali; per elenchi si intendono anche dati immediatamente estraibili da banche dati informatiche.
- Di predeterminare i criteri per le attività di verifica e di accertamento inerenti al pagamento delle entrate; in assenza, il criterio è quello cronologico.

7) Gestione del patrimonio.

Considerato che la situazione di partenza vede la presenza di un regolamento, relativo alla gestione del patrimonio per utilizzi duraturi, si prevede quanto segue.

- Adozione solo di provvedimenti espressi, nel senso che gli immobili possono essere "concessi", a qualunque titolo, solo successivamente a un provvedimento espresso e scritto.

- Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica, tranne casi motivati, anche per immobili concessi a soggetti privi di scopo di lucro.
- Utilizzazione dei beni secondo il valore di mercato, salvo motivata riduzione per la presenza di un interesse pubblico prevalente.
- Redazione di un regolamento comunale per la concessione degli immobili in uso occasionale.

8) Controlli, accertamenti e verifiche.

I processi riguardano più settori, talvolta in modo trasversale. La misura prevista è la seguente.

- Predeterminazione dei criteri generali di scelta delle fattispecie da controllare; per quanto possibile, stante la situazione della dotazione organica del Comune, svolgimento dei controlli in coppia o con la collaborazione di due funzionari.

9) Affari legali e contenzioso giudiziario.

I processi relativi al contenzioso sono concentrati in un settore, che si occupa della scelta del legale, del contratto e della gestione del rapporto, al netto delle scelte di merito che restano nella competenza di ciascun Responsabile del settore interessato dal contenzioso.

Nel corso del 2020 è stato approvato un nuovo regolamento per la costituzione di un albo degli avvocati.

10) Monitoraggio

Le attività di monitoraggio sono state parzialmente indicate in precedenza. In particolare esse sono consistono in due meccanismi. Anzitutto in sede di controllo successivo di regolarità degli atti e in secondo luogo con una ricognizione generale assieme ai Responsabili di settore entro il mese di settembre.

6) Società ed organismi partecipati

1. In relazione alle società e agli altri organismi partecipati, il Comune:
 - a) Pubblica sul proprio sito internet, sezione Amministrazione trasparente, i dati e i documenti previsti dal DLGS 33/2013;
 - b) Può richiedere alle società e agli altri organismi partecipati se sia avvenuta la nomina del RPCT e quali misure di prevenzione della corruzione siano state adottate.

Titolo III: Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020/2022

{ PAGE * MERGEFORMAT }

10) Organizzazione

1. Come già indicato, il programma è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione e la sua distinzione come sezione del Piano ha il solo scopo di chiarirne i contenuti.
2. I caratteri dell'ente e della sua organizzazione sono stati descritti in premessa.

11) Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

1. Il Programma è finalizzato a dare organica attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
2. Il Programma contiene misure volte a:
 - a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
 - b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
 - c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
 - d) completare le prescrizioni contenute nella sezione "Piano triennale di prevenzione della corruzione", idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.
3. Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013.
4. Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Comune così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

12) Livelli di trasparenza previsti

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.
3. Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.
4. La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'ANAC, idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

13) Competenze, misure organizzative, monitoraggio

a) Organizzazione del sito.

1. La sezione "Amministrazione trasparente" è collegata direttamente al programma di gestione degli atti, così da rendere maggiormente fluida la pubblicazione consentendo di eseguirla già in fase di conclusione dell'atto.

b) Competenze alla pubblicazione.

2. I Responsabili di settore inseriscono dati e documenti di propria competenza, ossia inerenti a procedimenti da loro gestiti. L'allegata griglia, che riprende quella allegata alla del. ANAC 1310/2016, indica le competenze di ciascun settore in relazione a ciascun obbligo di pubblicazione. Il RPCT può modificare la griglia attribuendo diversamente gli obblighi di pubblicazione.
3. Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del suo settore a cui affidare l'attività di inserimento dei dati, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di settore in caso di mancata o parziale pubblicazione o di mancata.
4. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di settore della presenza di dati e documenti rilevanti.
5. Di ogni ritardo od omissione deve essere tempestivamente informato il RPCT.
6. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal RPCT.

c) Monitoraggio.

7. Il RPCT svolge semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in rapporto alla griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza prodotta dall'ANAC e firmata dal Nucleo di valutazione. La pubblicazione può avvenire nelle forme semplificate di cui alla del. 1074/2018 ANAC.

d) Fascicolazione.

8. La costituzione e la gestione del fascicolo informatico rappresenta uno degli obiettivi principali dell'ente per l'anno 2020. Per sistema di fascicolazione si intende l'insieme di regole finalizzate ad organizzare l'attività di fascicolazione ed a consentire la tracciabilità ed il facile reperimento dei documenti cartacei/informatici che fanno parte del patrimonio documentale dell'ente. La fascicolazione dei documenti del Comune è basata su quanto previsto dal "Piano di fascicolazione dei documenti" di cui all'allegato 9 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. E' compito del Responsabile del settore o suo incaricato provvedere alla fascicolazione dei documenti, prodotti e ricevuti, fin dal momento della loro formazione. Lo stesso responsabile provvederà alla chiusura dei fascicoli al termine dell'iter amministrativo ed il successivo invio al sistema di conservazione.

14) Accesso e accesso civico

1. I Responsabili di settore sono responsabili per l'accesso e per l'accesso civico ai documenti relativi a procedimenti amministrativi di loro competenza.
2. Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del proprio settore a cui affidare l'attività di risposta alle istanze di accesso civico, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di settore in caso di risposta assente o in ritardo.
3. È istituito il registro degli accessi, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente. Ogni responsabile di settore invia ogni sei mesi i dati necessari: numero di istanze accessi, distinguendo tra documentale, civico e generalizzato, e numero delle istanze accolte e rigettate. L'aggiornamento è pertanto semestrale.
4. Obiettivo del Comune è approvare un regolamento che disciplini l'accesso, nelle sue tre forme (documentale, civico e generalizzato), superando quello attuale non più aggiornato.

15) Dati ulteriori

1. Ai sensi dell'art. 7 bis, c. 3, DLGS 33/2013, i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei Responsabili di settore vengono pubblicati integralmente, salvo il rispetto della disciplina in materia di riservatezza dei dati personali. La competenza alla pubblicazione è indicata nell'allegata griglia citata all'art. 13.
2. Il Comune si impegna a inserire nel proprio sito internet, nella pagina principale, avvisi per informare la popolazione delle attività di pubblico interesse che verranno svolte. Tali informazioni potranno essere

{ PAGE * MERGEFORMAT }

fornite anche tramite altri strumenti di comunicazione (a titolo esemplificativo, SMS, WhatsApp ..).

3. Ulteriori livelli di trasparenza non sono perseguibili in concreto date le dimensioni organizzative del Comune e vista la difficoltà di rispondere in modo adeguato e tempestivo ai numerosi obblighi di pubblicazione già previsti come obbligatori dal DLGS 33/2013.

Si allegano i seguenti documenti:

All. 1: macroprocessi;

All. 2: mappatura dei procedimenti per processo;

All. 3: analisi del rischio;

All. 4: classificazione del rischio.

ALLEGATO 1 – MACRO PROCESSI

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi ed attività formative	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali
	Inumazioni ed esumazioni
	Lampade votive
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione

Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
	Abusivismo edilizio
	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile
	Gestione sicurezza
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive-SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria
Gestione partecipazioni	Bilancio consolidato
	Perimetro GAP
	Processo di razionalizzazione
	Processo di dismissione
	Processo di internalizzazione
	Procedimento di acquisizione o costituzione
	Monitoraggio dati partecipate
	Nomina organi

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Controllo concessionari
	Fasi amministrative e contabili di gestione della spesa
	Riconoscimento di debiti fuori bilancio
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni immobili e mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
	Stipula contratti
	Vedere processi del vecchio piano
Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso

Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Affidamento responsabilità Rspp
	Medico del lavoro
	Piano dei rischi
Gestione URP	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO

PROCEDIMENTI DEI PROCESSI OPERATIVI
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali
Pratiche anagrafiche - Documenti d'identità- Certificazione anagrafica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe			C
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	10 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe	Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi		C
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	3 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe			C
Legalizzazione di fotografia	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe	Foto tessera		C
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio		C

Cancellazioni per irreperibilità	- Dalla data dell'evento - 365	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				F
Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	- Ricevimento da altro Comune - 5 per invio modello APR 4	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				F
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	- Dalla data della richiesta - 45 (inclusi accertamenti di PL)	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				C
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				F
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				F
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		Istanza di parte o d'ufficio		F

	mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto					
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	—	D'ufficio, anche su segnalazione di parte		F
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	—			F
Denominazione aree di circolazione	90 gg. dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				C
Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Dalla data della richiesta 30					C
Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Dalla data della richiesta 60					C
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Accoglimento dell'istanza: 2 gg Dalla richiesta (di legge),salvo irricevibilità o in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio		C

	richiesta, salvo preavviso di rigetto					
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero -	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe				C
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe				C
Rilascio Carta d'Identità	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	Ufficiale d'anagrafe				C
“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	1 giorno dalla richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio “a vista”	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile				C
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile				C
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5	Ufficiale d'anagrafe				C

	giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni					
Rilascio statistiche varie	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Ufficiale d'anagrafe				C
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Ufficiale d'anagrafe				C
Passaporto (Controllo documentazione, autentica foto e firma, prenotazione telematica per impronta digitale presso la questura di Firenze)	Rilascio documentazione a vista	Ufficiale d'anagrafe		Istanza di parte		C
Vidimazione Doco, libri e registri di	Rilascio "a vista"	Funzionario		Istanza di parte		C

commercializzazione delle uve e del vino		delegato				
--	--	----------	--	--	--	--

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali
Atti nascita - morte - matrimonio – cittadinanza

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	15 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>				C
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	8 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>		Istanza di parte		C
Iscrizione di atti di stato civile	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>				C
Riconoscimento filiazione	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>				C
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>				F
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>				F
Celebrazione di matrimonio civile	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle	<i>Ufficiale di</i>				C

	pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>Stato Civile</i>				
Pubblicazioni di matrimonio	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>				C
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—			C
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—			C
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—			C

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Gestione leva

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Certificato di esito di leva	Rilascio “a vista”	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>	—			C
Vidimazione congedo	10 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe e</i>	—			C

		Ufficiale stato civile				
Aggiornamento ruoli matricolari	Secondo termini di legge	Ufficiale d'Anagrafe				F
Tenuta e aggiornamento liste di leva	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	Ufficiale di Stato Civile				F

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali
Archivio elettori - Consultazioni elettorali

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Proposta Iscrizioni	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Responsabile ufficio elettorale	Tribunale di Siena	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari o d'ufficio se non ci sono domande		F
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Responsabile ufficio elettorale	Corte d'Appello di Firenze	Istanza di parte presentata entro il 31 ottobre di ogni anno		F
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune	Responsabile ufficio elettorale	Commissione Elettorale Comunale	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno. Istanza di		F

	con diritto di visione			cancellazione entro il 31 dicembre		
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	----			F
c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni						F
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	-----			C
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	----	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza		C
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	-----			C
Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare	- Dalla data presentazione lista - In tempo reale	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>				C
Rilascio liste elettorali	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale elettorale</i>	—	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge		C

PROCEDIMENTI DEI PROCESSI DI SUPPORTO
Gestione segreteria e organi istituzionali
Delibere

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	- Dalla convocazione della prima seduta - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	- Dalla convocazione della prima seduta - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	- Dalla convocazione della prima seduta - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	- Dalla convocazione della prima seduta - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Istituzione Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N

Nomina componenti Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	- Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Surroga TUEL consigliere comunale sospeso	- Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	- Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	- Dalla presentazione - 30	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	- Da seduta precedente - 45	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N

interessati dell'ordine del giorno						
Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	- Dalla seduta di Consiglio Comunale - 30	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	- Dalla richiesta dell'interessato - 5	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore				N
Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	31 gennaio di ciascun anno	==	Rag.Simone Spirandelli TUEL	Rag.Simone Spirandelli 15	N	N
Gestione spese di rappresentanza	- Su richiesta del Sindaco - 15					N
Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori	- dalla richiesta documentata - 15					N

GESTIONE RISORSE UMANE
Selezione e assunzione

Servizio competente e descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)	- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180	Ufficio personale			Il servizio è stato associato fino ad aprile 2013 con il Comune di Siena	A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60					A
assunzioni di personale dal Centro per l'impiego (fino alla Cat. B)	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180					A
assunzioni soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centro per l'impiego	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180					A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180					A

--	--	--	--	--	--	--

GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione aspetti giuridici e economici - Relazioni sindacali

Servizio competente e descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Monitoraggio spesa di personale – Conto annuale	31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale				A

Relazione al conto annuale	30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale				A
Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31 maggio di ogni anno	Ufficio personale				A
Gestione aspettative, distacchi sindacali	- Da comunicazione OO.SS - 30	Ufficio personale				A
Certificazione spese distacchi sindacali	Come da circolare ministeriale	Ufficio personale				A
Comunicazione permessi sindacali	- Da data fruizione permesso - Almeno 2 giorni prima					A
Comunicazione permessi Legge 104/1992	31 marzo di ogni anno					A
Controllo gestione presenze	In tempo reale					A
Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	Ufficio personale				A
Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei Pubblica	Tempo reale	Ufficio personale				A
Concessione congedi retribuiti	3 giorni	Ufficio personale				A
Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A
Rilascio modello Pa4, mod. 350P e foglio aggiuntivo	Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.	Ufficio personale				A

Rilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione)	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A
Rilascio certificato di servizio	a) 7 giorni ; b) 15 giorni con ricerca d'archivio;	Ufficio personale				A

Richiesta visite fiscali domiciliari	- Da ricezione certificato di malattia - In tempo reale					A
Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	Entro 31 gennaio di ogni anno					A
Mobilità individuale esterna in entrata	- Dalla domanda dell'interessato - 90					A
Mobilità individuale esterna in uscita	- Dalla domanda dell'interessato - 30					A
Convocazioni riunioni con OO.SS	- - Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale 15					A
Verbalizzazione riunioni con OO.SS	- Da svolgimento audizione - 15					A
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato	- Da sottoscrizione preintesa CCDI - 15					A
Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	- Da sottoscrizione definitiva CCDI - 5					A
Decreti di nomina delle posizioni organizzative	- Dalla scadenza del precedente incarico - tempestivo					A

Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A
Rilevazione categorie protette	31 gennaio di ogni anno	Ufficio personale				A
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A
Concessione congedi maternità e parentali	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A
Risposte a richieste di mobilità esterna e comando presso altri enti	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A
Procedimenti disciplinari	Deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis comma 2 e 4 del D.lgs. n.165/01 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/09.	<i>Responsabile atto finale:</i> Segretario Comunale	Segretario Comunale			A
Autorizzazioni al personale a svolgere prestazioni professionali esterne	30 giorni	Ufficio personale				A
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	Da erogazione compenso 15 giorni	Ufficio personale				A

Anagrafe delle prestazioni – comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Da conferimento incarico 15 giorni	Ufficio personale			Anagrafe delle prestazioni - Termine subordinato alla comunicazione dei responsabili che hanno affidato l'incarico	A
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale				A
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale				A
Cessazione dal servizio per pensionamento: definizione del trattamento giuridico/economico	90 giorni antecedenti la cessazione	Ufficio personale				A
Cessazione dal servizio per dimissioni	30 giorni dalla data di dimissione	Ufficio personale				A
Compilazione e invio mod. TFR1 – TFR2 personale a tempo determinato	Entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro	Ufficio personale				A
Denunce infortuni del personale dipendente	Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento .	Ufficio personale				A

	Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.					
Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego	20 giorni	Ufficio personale				A
Redazione modello 770	31 luglio di ogni anno salvo proroghe	Ufficio personale				A
Redazione cud dipendenti	Entro il 28 febbraio quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro					A
Revisione dotazione organica	31 dicembre di ogni anno					A
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	entro termine approvazione DUP					A
Ricognizione eccedenze ed esuberi	Entro il termine di approvazione della Programmazione del fabbisogno					A
Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	Entro il 20 febbraio di ogni anno					A
Nomina nucleo di valutazione	- Dalla scadenza - 45					A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60					A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180					A
Denuncia infortunio INAIL	- Da ricezione certificato infortunio - 2					A
Comunicazione INPS retribuzioni	- Da scadenza ciascun mese					A

imponibili e periodi di servizio (DMA2)	- 30					
Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP	Come da circolare Agenzia delle Entrate					A
Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi	27 di ogni mese					A
Determinazione fondo risorse decentrate	Entro termine approvazione bilancio di previsione					A
Relazione tecnico-finanziaria contratto decentrato integrativo	Entro 30 novembre di ciascun anno					A

**Gestione risorse umane
Formazione**

**Gestione risorse umane
Valutazione**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	2 Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Approvazione Piano della Performance	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)					A
Approvazione Relazione sulla Performance	30 giugno di ciascun anno					A
Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale per la trasparenza ed integrità	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)					A
Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	- da contestazione addebito - 60 (120 per casi di maggiore gravità)					A

GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
Gestione e manutenzione hardware e software
Disaster recovery e backup
Comunicazione interna

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Acquisto di beni/servizi di competenza per importo sottosoglia	Entro 90					F
Liquidazioni fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura					F
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni					F
Conservazione presso soggetto certificato	Da definire nel corso del 2018					F

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione documentale

Documenti

Albo pretorio

Archivio

Protocollo

Notifiche

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
---	---	--	---	---	------	-------------------

Protocollo collazione posta cartacea/elettronica in arrivo	- Da ricezione posta - entro 24 ore					N
Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	Da ricezione richiesta pubblicazione 3					N
Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Da ricezione informazione 3					N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30					N
Notificazione atti	Da ricezione atto da notificare 38					N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30					N

ALTRI SERVIZI GENERALI
Gestione URP
Reclami - Accesso agli atti e trasparenza - Semplificazione amministrativa
Raccolta dati customer satisfaction

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Risposte a mancato accoglimento delle istanze, ricorsi, richieste chiarimento, reclami in merito a disservizi e ad istanze non previste nell'elenco dei procedimenti	Data di presentazione domanda 15 gg.	Resp. procedimento				F
Punto prime informazioni	Dalla domanda dell'utente	Resp.				F
	In tempo reale	procedimento				
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni					F
Questionari di customer satisfaction	Entro fine anno					F

Altri servizi generali
Gestione gare e appalti
Gare ad evidenza
pubblica
Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Stipula contratti

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla sogli comunitaria tramite cottimo fiduciario	presentazione domanda 60 gg.	Resp. Ufficio Gare e contratti Resp. Settore				B
Accesso formale agli atti del procedimento di gara.						B
Stipula contratto	Da efficacia aggiudicazione definitiva Funzionario 60					B
Gestione iter per registrazione contratti,	Dalla					B

compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte	sotosscrizione del contratto 20/30					
Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	- Da scadenza ciascun quadrimestre - 5					B
Riparto diritti di segreteria e rogito	30 giorni dalla scadenza del termine					
Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per congruaggio premi, inoltro comunicazioni dati per sinistri	Dalla richiesta del broker 10					B
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 40					B
Affidamento previa procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 60					B
Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata telematica (MEPA)	- Dal verificarsi della necessità - 90					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 120					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 120					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 180					B

Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 180					B
Verifica offerte anomale	- Da individuazione offerta anomala - 30	Responsabile del settore				B

GESTIONE SERVIZI SOCIALI
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Servizi per disabili - Servizi per adulti in difficoltà

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Erogazione di servizi di assistenza domiciliare ad anziani e/o diversamente abili	presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Ammissione al ricovero in strutture residenziali con o senza compartecipazione da parte dell'Amministrazione	presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Ammissione in strutture semi- residenziali con o senza compartecipazione da parte dell'Amministrazione	presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Ammissione a soggiorni estivi per anziani con o senza Compartecipazione dell'Amministrazione	domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Ammissione al servizio di trasporto di anziani e/o diversamente abili con o senza compartecipazione dell'Amministrazione	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Ammissione ai servizi sociali di prossimità (Bancarella alimentare, Assistenza domiciliare leggera etc.)	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Ammissione all'inserimento socioterapeutico di soggetti diversamente abili in strutture di socializzazione con o senza finalità	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

occupazionali con o senza contributo economico						
Accreditamento strutture sociali	sensi della LRT n. 82/2009 e dal Regolamento attuativo n. 29/R/2010	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Accreditamenti servizi sociali	Data di presentazione domanda Termine finale ai sensi della LRT n.82/2009 e dal Regolamento attuativo n. 29/R/2010	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI SOCIALI Servizi per minori e famiglie

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Erogazione di servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Erogazione di servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione di contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione di contributi economici a famiglie per affido familiare	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione	Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Collocamento protetto di minori in emergenza sociale	Data presentazione denuncia o Iniziativa d'Ufficio 15gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Adozioni nazionali ed internazionali	Termini di legge	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Nomina amministratore di sostegno	Data presentazione denuncia o Iniziativa d'Ufficio 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Concessione Bonus energetici (gas ed energia elettrica)	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Assegno per nucleo familiare numeroso	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Assegno di maternità	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI SOCIALI
Alloggi popolari

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Pubblicazione bando ed approvazione graduatorie per la concessione di alloggi ERP	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Pubblicazione bando ed approvazione graduatorie per la concessione di alloggi a canone concordato	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Pubblicazione bando ed approvazione graduatorie per la mobilità negli alloggi ERP	Data presentazione domanda/Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI SOCIALI
Integrazione cittadini stranieri

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Accoglienza Immigrati ed integrazione	90gg	Responsabile procedimento				C
Accoglienza ed Inserimento alunni stranieri	Entro data di inizio del servizio o entro 30 gg a servizio avviato	Responsabile procedimento				C

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Asili nido - Servizi 0-3 anni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di Nidi d'Infanzia con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

	Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di prescuola ed extra- scolastici					
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Rilascio certificazioni	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C
Iscrizione alle attività estive per minori	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione delle attività estive	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Rilascio autorizzazione all'apertura di servizi educativi per la prima infanzia (in integrazione con SUAP)	Data presentazione domanda Resp. Area – 60gg. salvo integrazioni richieste	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Scuole

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile		Area a rischio

Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico – iscrizione alla classe prima delle scuole primarie ed alle classi successive	– 90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di pre-scuola ed extra-scolastici	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			M
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C
Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti	Dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Concessione piano di rientro per pagamento tariffe servizi scolastici	Dalla richiesta dell'interessato 10	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Servizi per il diritto allo studio - Sostegno scolastico

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Contributi per il diritto allo Studio (pacchetto scuola)	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti e frequentanti la scuola primaria	Il procedimento termina con la fornitura dei libri di testo entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici	Data presentazione domanda 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili	Data presentazione domanda 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Trasporto scolastico

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	Area a rischio
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Refezione scolastica

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	Area a rischio
<i>Servizi Educativi</i> Iscrizione al servizio di mensa scolastica con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	2. Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Attività educative e formative

Servizio competente e		Responsabile	Ufficio competente	Documenti da	Note	Area a
-----------------------	---	--------------	--------------------	--------------	------	--------

Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	del Procedimento atto finale	all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile		rischio
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Contributi finalizzati per laboratori ed attività educative	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C

GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
Gestione biblioteche - Organizzazione e partecipazione eventi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio

Accesso ai servizi di prestito bibliotecario	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile procedimento	Responsabile donabil			D
Inventariazione, classificazione etichettatura e collocazione materiale librario	Da data consegna materiale librario 5	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Raccolta iscrizioni a corsi di formazione vari organizzati da altri uffici e/o enti	Da domanda utente 15	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Determinazione statistiche afflusso utenza biblioteca	Come da comunicazione regionale 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Come da bando ente 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore			D
Rendicontazione annuale prestiti e indici vari al sistema bibliotecario provinciale	Da comunicazione Provincia 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore			F
Attivazione tirocini formativi presso la biblioteca comunale	Da presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Formazione, assistenza e tutoraggio stagisti, rendicontazione tirocinio	Da conclusione tirocinio 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore			F

Adesione progetti culturali proposti da altri enti pubblici o associazioni	Da presentazione proposta 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			M
Organizzazione corsi teorici e pratici per adulti	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			M
Organizzazione eventi ricreativi per la cittadinanza	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			M
Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			M

GESTIONE SERVIZI CULTURALI
Gestione musei ed istituti culturali

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Affidamento gestione musei comunali	180 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

Affidamento gestione cinema teatro	180 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
------------------------------------	--------	---------------------------	-------------------------	--	--	---

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E SPORTIVE
Gestione impianti sportivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Affidamento gestione impianti sportivi comunali e monitoraggio attività	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Assegnazione contributi per eventi di promozione dello sport e delle attività sportive	30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C
assegnazione spazi palestre scolastiche in orario extrascolastico	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C
affidamento spazi impianti ed attrezzature in gestione diretta	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			C

GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
Gestione associazioni culturali

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Rapporti e relazioni di partnerariato con le associazioni sportive del territorio	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			M
Erogazioni contributi alle associazioni sportive dilettantistiche	30 gg,	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Approvazione Bilancio di inizio mandato	Da data inizio mandato 90	Resp. Di Settore				M
Destinazione dei proventi per violazioni al Codice della Strada	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore				M
Approvazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Documento unico di programmazione	31 dicembre di ogni anno	Resp. Di Settore				M
Approvazione Piano esecutivo di gestione	Da data approvazione bilancio di previsione 20	Resp. Di Settore				M
Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore				M
Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	Da data delibera Giunta 60	Resp. Di Settore				M

Approvazione variazioni Piano esecutivo di gestione	Da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore				M
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore				M
Approvazione rendiconto agenti contabili interni	10 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore				M
Approvazione Rendiconto di gestione	30 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore				M
Approvazione Bilancio di fine mandato	Almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato	Resp. Di Settore				M
Redazione ed invio Certificato al bilancio di previsione	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore				M
Redazione ed invio Certificato al rendiconto	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore				M
Certificazione spese rappresentanza	Da approvazione Rendiconto 10	Resp. Di Settore				M

Certificazione annuale rispetto del pareggio di bilancio	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore e				M
Redazione e trasmissione questionari SOSE	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore e				M
Rilascio parere di regolarità contabile	Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione 5	Resp. Di Settore				E
Registrazione impegni di spesa	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore				E
Rilascio visto di copertura finanziaria	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore				E
Emissione mandati di pagamento	Esecutività atti di liquidazione 20	Resp. Di Settore				E
Emissione reversali d'incasso	Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere 30	Resp. Di Settore				E
Emissione fatture attive	Da credito certo, liquido, esigibile 30	Resp. Di Settore				E

Registrazioni ai fini IVA	Da operazione rilevante fini IVA 30	Resp. Di Settore				E
Definizione limiti all'esecuzione forzata	Ogni semestre	Resp. Di Settore				E
Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro.	Esecutività atti di liquidazione 5	Resp. Di Settore				E
Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti	Art.28 L. n.289/2002	Resp. Di Settore				E
Anticipazione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore				E
Restituzione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore				E
Redazione e consegna rendiconto economo comunale	30 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore				E
Salvaguardia equilibri di	31 luglio	Resp. Di Settore				E

bilancio						
						E
Assestamento di bilancio	30 novembre	Resp. Di Settore				
Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti	16 del mese successivo	Resp. Di Settore				E
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta	28 febbraio dell'anno successivo	Resp. Di Settore				E
Nomina del responsabile del tributo	Dall'inizio del periodo di imposta 30	Resp. Di Settore				E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore				E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARI	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore				E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TOSAP	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore				E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore				E
Occupazione temporanea di suolo pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)	Dalla richiesta dell'interessato 15	Resp. Di Settore				E

Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Dalla richiesta dell'interessato 40/180	Resp. Di Settore				E
Risposte a richieste di accertamento con adesione IMU	Dalla richiesta dell'interessato 90	Resp. Di Settore				E
Emissione avvisi di accertamento IMU e TOSAP	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati 5 anni	Resp. Di Settore				E
Esame richieste di provvedimenti in autotutela	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore				E
Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore				E
Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore				E
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore				E
Sgravi di quote indebite di tributi comunali	da comunicazione concessionario 60	Resp. Di Settore				E

Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	da scadenza avviso di accertamento 2 anni	Resp. Di Settore				E
Imposta soggiorno Istanze/informazioni generiche	30 gg	Resp. Di Settore				E
Imposta soggiorno accertamenti	Termini di regolamento	Resp. Di Settore				E
Imposta soggiorno Rimborsi	Termini di regolamento	Resp. Di Settore				E
Imposta soggiorno Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	Dal ricevimento documentazione 30 gg	Resp. Di Settore				E

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Inumazione ed esumazioni, manutenzione cimiteri, manutenzione impianti votivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Tumulazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del				E

		procedimento				
Traslazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento				E
Raccolta in cassetta ossari	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento				E
Esumazione ordinaria dal Campo Comune	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento				E
Manutenzione cimiteri comunali	- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento				E
Manutenzioni impianti votivi - allacci - disallacci	- Dalla richiesta - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			E

GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ
Manutenzione strade, Rimozione neve

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
--	---	--	---	--	------	----------------

Richiesta autorizzazione lavori e/o manomissione di strade comunali	- Acquisizione istanza di avvio del procedimento, realizzazione fase istruttoria, emanazione del provvedimento - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			C
Occupazione temporanea	Dalla comunicazione agli interessati 60 gg -	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			
Manutenzione strade comunali	- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento				E
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	immediato	Responsabile del procedimento				F
Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Immediato	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			F
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Entro 30 giorni dall'ordinazione / fatturazione	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			B

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO
Manutenzione verde - Gestione illuminazione pubblica - Gestione protezione civile

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Interventi di manutenzione del verde realizzati con personale dipendente	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento				E
Interventi manutenzione del verde in appalto	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento				E
Interventi di riparazione o sostituzione impianti/lampade pubblica illuminazione	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità,	Responsabile del procedimento				E

	programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento in funzione della programmazione					
Predisposizione ed aggiornamento piani di protezione civile	- Redazione piani - - In caso di modifiche normative o organizzative / revisione annuale	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore			I
Gestione sistema allerta Protezione civile	- Verifiche adeguamenti controlli - 60 gg.	Responsabile del Settore				M
Convocazione COC	- convocazione - all'occorrenza	Sindaco/Responsabile di Settore				E
Gestione interventi di protezione Civile	- vedi 9 funzioni COC - in caso di evento conclamato	Responsabili delle funzioni COC	Responsabile del Settore			E
Gestione contributi protezione civile	- verifiche e sopralluoghi, relazioni, controllo documentazione istruttorie, rapporto con Regione e Stato - al riconoscimento di stato di emergenza con finanziamento	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore			E
Gestione Reperibilità tecnica ed operaia del Comune	- formazione programma reperibilità - controlli . - interventi - continua	Responsabile del Settore				E

**GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE
OOPP**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del settore				M
Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	- Da pubblicazione programma triennale OO.PP. - 60 gg	Responsabile del settore				M
Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Attività di verifica e validazione dei progetti	- Da consegna progetto definitivo o esecutivo - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da acquisizione consenso altri enti - 60 gg	Responsabile del procedimento				B

Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da decreto Sindaco - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Indizione, convocazione conferenza di servizi e chiusura dei lavori	Da presentazione progetto - 30gg Da indizione - 15 gg Dalla prima riunione - 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00	- Dalla pubblicazione dell'avviso - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			G
Richiesta finanziamenti opere pubbliche	- Dalla data di pubblicazione del bando - Come da bando di assegnazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			M
Sospensione lavori	- Dal verificarsi delle cause - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Approvazione varianti in corso d'opera	- Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore o su necessità riscontrate dalla stazione appaltante - 45 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Redazione Stati d'Avanzamento Lavori	- Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto - Entro i termini previsti dal contratto e dal	Responsabile del procedimento				B

	Capitolato Speciale					
Emissione Certificati di pagamento rate di acconto	- Dallo Stato d'Avanzamento Lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Pagamenti rate di acconto	- Dal Certificato di Pagamento - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Pagamento rata di saldo	- Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare Esecuzione - 30 (60 se espressamente indicato nel contratto) 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Collaudo opere pubbliche	- Da verbale ultimazione lavori - 180 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Nomina collaudatore	- Da verbale ultimazione lavori o da inizio lavori se DL esterna - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Emissione Certificato di regolare Esecuzione	- Da verbale ultimazione lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Pubblicazione Avviso ai Creditori	A fine lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B
Efficacia collaudo	- Da redazione collaudo	Responsabile del	Responsabile del settore			B

	provvisorio - 720 gg	procedimento				
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da aggiudicazione definitiva - 30 gg	Responsabile del procedimento				B
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da effettuazione - 60 gg	Responsabile del procedimento				B
Trasmissione schede osservatorio lavori e servizi	- Da effettuazione - 30 gg					
Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	- Dalla richiesta dell'interessato - 15	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			C

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Inumazioni ed esumazioni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Gestione e manutenzione beni immobili e mobili	- Relazioni istruttorie progettazione acquisto beni e forniture - Su necessità e programmazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore			B

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Gestione beni immobili e mobili

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Inventario beni mobili		Resp. Di Settore				E
Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	Da indicazione Amministrazione 180	Resp. Di Settore				B
Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe	Regolamento comunale di polizia mortuarie	Resp. Di Settore				E

Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento) 3	Resp. Di Settore				E
Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione 60	Resp. Di Settore				E
Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Dalla richiesta da parte utente 30	Resp. Di Settore				E
Procedimenti espropriativi	Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità 1800 (5 anni)	Resp. Di Settore				E

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO

Raccolta e smaltimento rifiuti

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Approvazione del Pian Economico Finanziario presentato da ATO Rifiuti	la presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		L

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Piani controllo inquinamento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Adozione ordinanze contingibili ed urgenti al verificarsi dei seguenti casi: inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, termico, elettromagnetico.	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale	Non disponibile		F

Adozione ordinanze per inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termico, elettromagnetico	verificarsi dell'evento 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		F
Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico (PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale	Disponibile		F
Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i	provazione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		M
Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i	zione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		M
Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i	one a Regione /Arpat per invio e l'ottenimento del Parere 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		M
Attività di Bonifica siti inquinati	Dalla presentazione del progetto di Bonifica tramite indizione C.d.S. 60 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		F
Rilascio pareri ambientali	Dalla richiesta 30 gg		Responsabile del settore 5	Non disponibile		F

Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Disponibile		F
Rilascio Autorizzazione a scarico domestico o assimilati fuori pubblica fognatura ai sensi del <i>Dlgs. 03/04/2006 n. 152 e successive modifiche; L. R. n. 20 del 31/05/2006 Delibera Giunta Regione Toscana n. 46/R del 08/09/2008</i>	Dalla richiesta 90 gg (da legge)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Disponibile		F
Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose	Dall' ottenimento del parere Asl 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		F
Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale	Dalla Richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Disponibile		D
Applicazione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento atmosferico idrico, rifiuti, termici ,acustico, elettromagnetico	Dalla informazione dell'inosservanza 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		F
Istanze di riesame di procedimenti ambientali di inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termici, elettromagnetico	<i>Dalla richiesta 30 gg</i>	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile		F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Pianificazione urbanistica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Procedimento di Piani Attuativi (PA), Progetti Unitari Convenzionati (PUC) e loro varianti	da richiesta privato 90	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile		M
Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)	da richiesta privato 50-90-95	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile		M
Certificato destinazione urbanistica	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile		C
Procedimento di modifica dell'attribuzione di categoria storica ai sensi dell'art. 66 del RU	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile		F
Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio urbanistica		Non disponibile		F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE Abusivismo edilizio

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Ordinanze di sospensione lavori in corso di realizzazione senza titolo abilitativo	Dal ricevimento della comunicazione da parte della P.G. 15	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore 5	Disponibile		C
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Dall'emissione dell'ordinanza di sospensione 45	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore 5	Disponibile		C
Sanzioni pecuniarie per opere soggette a CIL, CILA, SCIA in assenza di comunicazione o assenza relazione	da accertamento 60	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore 5	Disponibile		F

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Edilizia privata

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Accertamento di compatibilità paesaggistica	da richiesta privato 180	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore 5	Disponibile		F
Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	da richiesta privato 120	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	da richiesta privato 60	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C

Concessione contributo edifici per il culto	Dalla scadenze del bando pubblico 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		D
Certificazione presenza barriere architettoniche	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore 5	Non Disponibile		C
Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all’amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio edilizia		Non Disponibile		F
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		M
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell’istanza o della documentazione integrativa eventualmente richiesta 60 - 120	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)	da presentazione SCIA privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile		C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)	a presentazione CIL privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile		C
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	a presentazione CILA privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile		C
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile		C
Controlli su Attestazione di agibilità’:	Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile		C

Ordinanza di inagibilità ordinarie	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		F
Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore 5	Non disponibile		C
Cambio intestazione del titolo edilizio	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Condonò edilizio anni 1985-1986-1987	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Condonò edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Condonò edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile		G

GESTIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE-SUAP
Gestione commercio - Gestione agricoltura - Gestione industria

Servizio competente e Descrizione del procedimento	 Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
<i>Vendita diretta da parte di imprenditore agricolo in forma itinerante.</i>	<i>SCIA ,dalla data di presentazione , controlli in 60 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>	<i>Responsabile del Settore 5</i>	<i>Disponibile</i>		C
<i>Attività di tinto lavanderia – nomina del responsabile tecnico.</i>	<i>SCIA ,dalla data di presentazione , controlli in 60 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>		<i>Disponibile</i>		C
<i>Barbieri, acconciatori, estetisti – apertura, ampliamento locali, trasferimento della gestione o</i>	<i>SCIA ,dalla data di presentazione , controlli in</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>		<i>Disponibile</i>		C

dell'attività, variazione responsabile tecnico –	60 gg					
Panificio – inizio attività	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento,trasferimento, cambio settore merceologico	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione	Comunicazione, controllo in 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento,riduzione, trasferimento	Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione		Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Autorizzazione , 90 giorni dalla data di presentazione		Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C

<i>Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentari e non alimentare</i>	<i>SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>		<i>Disponibile</i>		C
<i>Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare</i>	<i>SCIA, dalla data di presentazione</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>		<i>Disponibile</i>		C

e non alimentare	controlli in 60					
Commercio su aree pubbliche – subingresso	Comunicazione, dalla data di presentazione 30 gg.	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni fieristiche	Autorizzazione, dalla data di presentazione 30 g	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Somministrazione alimenti e bevande – apertura o trasferimento di sede; trasferimento di gestione o di titolarità degli esercizi –	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Attività di somministrazione in circoli affiliati e non	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di Intrattenimento e svago,	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni	Autorizzazione assegnata con mezzo bando pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Noleggio con conducente, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Autorizzazione, dalla data di presentazione 30gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile		C
Attività ricettive alberghiere, apertura -	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Attività ricettive alberghiere, subingresso, sospensione e cessazione	Comunicazione, dalla data di presentazione controllo in 30 gg.	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Agriturismo – avvio, modifiche sostanziali, subingresso	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C

Commercio di cose antiche o usate di pregio	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Noleggio senza conducente - avvio, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa – 2	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza 60gg/ conferenza di servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore5	Disponibile		C
Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA) edilizia	da presentazione SCIA privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL) edilizia	a presentazione CIL privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) edilizia	a presentazione CILA privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore5	Disponibile		C
Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione,	Dalla data di presentazione procedura con conferenza di servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore5	Disponibile		C
Monitoraggio del commercio	Entro 31/1 e 30/6 di ogni anno	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Distributori carburanti, apertura e modifiche sostanziali	Autorizzazione, dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C

Distributori carburanti modifiche non sostanziali	SCIA, dalla presentazione controllo in 60gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	SCIA, dalla presentazione controllo in 30gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile		C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	Autorizzazione, dalla presentazione , 90 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore5	Disponibile		C
Professioni del turismo	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): apertura , modifiche sostanziali	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): variazioni e subingresso	Comunicazione, 30 giorni dalla presentazione per controllo	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile		C
Direttore e istruttore di tiro , avvio	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile		C
Fochino (avvio)	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile		C
Autorizzazione per taxi	Bandi di concorso pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile		C
Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile		C
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile		C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile		C

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Servizi di Polizia Amministrativa

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			C
Assegnazione stallo di sosta a titolare contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.					
Rilascio informazioni e copie dei rapporti sinistri stradali	Dalla data del sinistro 30 gg. per sinistri senza feriti 120 gg. per sinistri con feriti con lesioni lievi previo nulla-osta Procura per sinistri con feriti con lesioni gravi	Responsabile del procedimento				F
Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			C

Autorizzazioni e nulla-osta trasporti eccezionali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore			C
Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	dalla data della convalida della richiesta medica 48 ore		Sindaco			F
Autorizzazione passo carrabile	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore			C
Autorizzazione per installazione pubblicitarie e di frecce segnaletiche	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			C
Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore			C
Autorizzazioni ZTL e APU	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.	Responsabile del procedimento				C
Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.		Responsabile di settore			C
Pareri per manomissione suolo pubblico e pratiche edilizie varie	Dalla data della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento				F
Autorizzazioni pubblico spettacolo e pubblico intrattenimento	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore			C

Autorizzazioni parchi gioco e spettacoli viaggianti	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore			C
Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale	15 gg.		Responsabile di settore			F
Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della denuncia 48 Ore	Responsabile del procedimento				F
Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni	Dalla data di ricezione della denuncia 48 Ore	Responsabile del procedimento				F
Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento				F
Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento				F
Comunicazione di cessione fabbricato	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento				F
Oggetti ritrovati	Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti 12 mesi		Responsabile di settore			F
Verifiche alloggi Erp	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento				F
Servizi scorta Gonfalone comunale	A richiesta					
Notifiche	Dalla data di presentazione della richiesta	Responsabile del procedimento				F

	15 gg.					
Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni di competenza della P.L.	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento				F
Richieste di pronto intervento alla centrale operativa	Immediato	Responsabile del procedimento				

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Attività di Polizia Stradale e Pronto intervento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Verbal di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.	Responsabile del procedimento				F
Rinotifiche verbali C.d.S.	Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito 90 gg.	Responsabile del procedimento				F
Verbal di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero	Dalla data di accertamento dell'infrazione	Responsabile del procedimento				F

	360 gg.					
Rilievi sinistri stradali	Nella immediatezza del fatto	Responsabile del procedimento				F
Segnalazioni Prefettura a seguito violazioni Cds.	Nei termini previsti dal Codice della strada	Responsabile del procedimento				F
Fermi e sequestri amministrativi	All'esito dell'accertamento della violazione					F
Rimozione di veicoli	Nell'immediatezza del fatto					F
Servizio in ausilio a spazzamento stradale						F
Posti di controllo dedicati						F
Ricorsi amm/giurisd. avverso verbali Cds.						F

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Iter sanzionatorio violazioni amministrative

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza termine di conclusione del procedimento	Responsabile Del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	

Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.	Dalla data di presentazione della domanda 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile settore			F
Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile settore			F
Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS	Dalla data di presentazione della richiesta 60		Responsabile di settore			F
Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni		Responsabile di settore			F
Emissione ruoli coattivi	Dalla data di accertamento della violazione 5 anni		Responsabile di settore			F
Comunicazione bonaria pre-ruolo	Prima dell'emissione del ruolo	Responsabile del procedimento				F

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Attività di Polizia Giudiziaria

Comunicazione notizie di reato		Responsabile del procedimento	Responsabile di settore			F
--------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------	--	--	---

Sequestri penali						F
Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria						F
Rinvenimento veicoli rubati provenienti di furto						F
Notifiche atti di P.G.						F

GESTIONE SERVIZI LEGALI
Azioni di supporto giuridico - Gestione del contenzioso

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Affidamento incarichi a legali esterni per la rappresentanza e la difesa dell'ente in giudizio	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore			H
Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore			H
Pagamento spese legali a seguito di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva	120GG ex art.14 D.L. 31/12/1996 n.669		Responsabile di settore			H

ALL. 3 - ANALISI DEL RISCHIO

Allegato a parte

ALLEGATO 4 – CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Processi	Livello del rischio
Gestione gare e appalti	8,85
Gestione del territorio e ambiente mantenimento	8,08
Gestione sistemi informatici	8,08
Gestione attività produttive-SUAP	6,46
Gestione territorio-pianificazione	5,85
Gestione mobilità e viabilità	5,23
Gestione partecipazioni	5,00
Gestione risorse economico finanziarie	4,38
Gestione risorse umane	3,23
Gestione servizi sociali	1,77
Gestione servizi educativi ed attività formative	1,77
Gestione servizi culturali e sportivi	1,62
Gestione URP	1,46
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	1,31
Gestione turismo	1,31
Gestione servizi polizia locale	1,31
Gestione servizi legali	1,31
Gestione servizi cimiteriali	1,00
Gestione documentale	1,00
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	1,00
Gestione segreteria	1,00

ALL. 3 - ANALISI DEL RISCHIO		Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Gestione servizi sociali	Gestione servizi educativi	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi culturali e sportivi	Gestione turismo	Gestione mobilità e viabilità	Gestione territorio e ambiente mantenimen to	Gestione territorio e pianificazion e	Gestione servizi di polizia locale	Gestione attività produttive- SUAP	Gestione partecipazioni	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione sistemi informatici	Gestione documental e	Gestione risorse umane	Gestione segreteria	Gestione gare e appalti	Gestione servizi legali	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Gestione URP
FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo: (es. mancata analisi dei fabbisogni , scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", in assenza di controlli)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo: (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Carenze Organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	1	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	1	5	1	5	5	1	5
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	5	5	5	1	5	1	5	5	1	1	5	1	1	5	1	5	1	5	1	1	5
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	5	5	1	5	1	1	5	5	5	5	1	5	5	1	5	1	5	5	1	5
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5	1	1	1
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	1	5	5	1	5	5	1	5	5	1	5	1	1	5	1	5	1	5	1	1	1
ANOMALIE	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	MIN	MAX	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Frazionamenti	I processo è stato frazionato e il frazionamento appare anormale, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Near Miss	nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	la gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Variabilità	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Impatto sulla libera concorrenza	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?	1	1	1	1	1	1	1	5	5	1	5	5	1	5	1	1	1	5	1	1	1
Impatto sulla spesa pubblica	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?	1	1	1	1	1	1	5	5	1	1	1	5	5	5	1	1	1	5	1	1	1
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	1	1	1	1	1	1	5	5	5	1	5	5	5	5	1	5	1	5	1	1	1
Impatto sull'allocazione risorse pubbliche	l'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?	1	1	1	1	1	1	5	5	5	1	5	5	1	5	1	1	1	5	1	1	1
	Fattori di rischio (punteggio)	1,62	2,54	2,54	1,00	2,23	1,62	1,62	2,23	1,92	1,62	2,23	1,00	1,92	2,23	1,00	2,23	1,00	2,54	1,62	1,00	1,92
	Anomalie (punteggio)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	PROBABILITA'	1,31	1,77	1,77	1,00	1,62	1,31	1,31	1,62	1,46	1,31	1,62	1,00	1,46	1,62	1,00	1,62	1,00	1,77	1,31	1,00	1,46
	IMPATTO	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00	5,00	4,00	1,00	4,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00
	LIVELLO DI RISCHIO	1,31	1,77	1,77	1,00	1,62	1,31	5,23	8,08	5,85	1,31	6,46	5,00	4,38	8,08	1,00	3,23	1,00	8,85	1,31	1,00	1,46