



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Città metropolitana di Firenze

PIAO - Sezione anticorruzione e trasparenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
TRIENNIO 2022/2024**

INDICE

Titolo I: introduzione

1. Premessa: PTPCT- Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

- 1.1. Modalità di redazione del Piano
- 1.2. Principi seguiti nella redazione del Piano.

Titolo II: Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

- 2.1. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC)
- 2.2. Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'ente

- 2.2.1. Il contesto esterno
 - 2.2.2. Il contesto interno

- 2.3. La mappatura dei processi e dei procedimenti
- 2.4. Il collegamento con il ciclo della *performance* ed il PIAO
- 2.5. La formazione

3. I soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

- 3.1. Gli organi politici
- 3.2. Il RPCT
- 3.3. Il Nucleo di valutazione
- 3.4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 3.5. I Responsabili di settore – Il R.A.S.A.
- 3.6. I dipendenti
- 3.7. I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

4. Gestione del rischio di corruzione - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

- 4.1. Il metodo
- 4.2. Catalogo dei processi delle aree a rischio – Identificazione dei rischi

5. Le misure di prevenzione del rischio di corruzione

5.1. Misure preventive di carattere generale

- 1. Conflitto di interessi.
- 2. Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria e straordinaria
- 3. Uniformazione dei procedimenti amministrativi.

4. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

5. Monitoraggio.

5.2. Misure preventive di carattere particolare

1. Acquisizione e progressione del personale. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi apicali.

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

3. Redazione di atti di progettazione e pianificazione.

4. Attuazione della pianificazione.

5. Autorizzazioni e concessioni.

6. Contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici

7. Gestione delle entrate.

8. Gestione del patrimonio

9. Controlli, accertamenti e verifiche.

10. Affari legali e contenzioso giudiziario.

11. Monitoraggio

12. Società ed organismi partecipati

Titolo III: la Trasparenza

1. Organizzazione

2. Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

3. Livelli di trasparenza previsti

4. Competenze, misure organizzative, monitoraggio

5. Accesso civico ed accesso civico generalizzato

6. Dati ulteriori

Allegati:

ALL. 1: Matrice dei rischi

ALL. 2: Mappatura dei procedimenti per processo

ALL. 3: Tabella degli obblighi di pubblicazione

Titolo I: introduzione

1) Premessa – PTPCT - Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, relativo al triennio 2022/2024, si innesta sul primo Piano approvato e pubblicato nel gennaio del 2014 e sui successivi aggiornamenti annuali che sono stati approvati tenendo conto, da un lato, degli aggiornamenti ANAC contenuti nei PNA che si sono succeduti, dall'altro della realtà del Comune di Lastra a Signa.

I Piani precedentemente approvati indicano il percorso di progressiva costruzione della mappatura dei procedimenti, dell'analisi del rischio e della individuazione delle misure di prevenzione. Nel presente aggiornamento si è proceduto nella stessa direzione, di successiva specializzazione e sempre maggiore contestualizzazione delle previsioni del Piano, introducendo altresì la metodologia di valutazione del rischio raccomandata dall'ANAC nel PNA 2019 – Allegato 1.

Il presente Piano risponde inoltre alle necessità di coordinamento, unificazione e semplificazione della pianificazione interna all'Ente prevista dal D.L. 9-6-2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, conv. In legge 113/2021, che, all'art. 6, ha previsto che le amministrazioni adottino il *“Piano integrato di attività e organizzazione”* cd PIAO. In tale atto di programmazione unitaria, vengono definiti e coordinati in un unico documento di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla **piena trasparenza** dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione**;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare **la piena accessibilità alle amministrazioni**, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il presente PTPCT verrà inserito come parte integrante del PIAO e le relative misure di contrasto alla corruzione costituiranno obiettivi che verranno consolidati e coordinati con tutta la pianificazione dell'Ente, come richiesto dalla legge.

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), con il coinvolgimento di tutto il personale nel processo di gestione del rischio, anche attraverso una formazione mirata rivolta ai Responsabili di settore.

In data 16 dicembre 2021 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso volto a raccogliere eventuali proposte o osservazioni da parte di soggetti terzi in relazione all'aggiornamento ([Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 - Comune di Lastra a Signa \(lastra-a-signa.fi.it\)](https://www.lastra-a-signa.fi.it/aggiornamento-del-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-2022-2024-comune-di-lastra-a-signa)). Non sono giunte proposte od osservazioni.

In linea con le previsioni del precedente PTPCT in questa sede si è cercato di perseguire l'obiettivo di individuare un numero 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.

Più in particolare, sono state considerate le seguenti condizioni: dimensione piuttosto ridotta del Comune, con elevato carico di lavoro sui dipendenti; mole degli impegni di lavoro quotidiano; ridotto numero di settori (quali uffici apicali), pari a 7, con enormi difficoltà di un loro incremento per i limiti di legge 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.

La mappatura dei procedimenti è stata esaminata e sviluppata, con il coinvolgimento del personale, rispetto alla precedente versione, ed è stato ampliato il catalogo dei rischi.

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

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 e trasparenza (PTPCT): sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

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.

La finalità principale del presente 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 nel presente Piano, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata con le modalità di cui sopra, 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

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta l'analisi del contesto esterno ed interno in cui il Comune opera: sono state all'uopo acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, sia in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno), sia relative all'organizzazione interna del Comune.

2.2.1. Il contesto esterno

Dalle risultanze del “*Quinto Rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana- anno 2020*”¹ a cura della Scuola Superiore Normale di Pisa su incarico della Regione Toscana, presentato in data 15 dicembre 2021, risulta come si registri, in Toscana, uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti secondo un modello di “corruzione organizzata” in cui dagli attori partitici e politici il centro di regolazione si orienta verso dirigenti e funzionari pubblici, e verso una gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali. Si rileva inoltre come, in continuità con le risultanze relative agli anni precedenti, le figure professionali abbiano assunto funzione centrale all'interno delle reti della corruzione, in particolare di tipo sistemico.

Inoltre come particolare attenzione debba essere posta alle società pubbliche e partecipate, le quali sono nel Rapporto definite come “*la frontiera della 'nuova' corruzione.*” Tale segnale di allarme emergerebbe dal numero di eventi corruttivi rilevati nel 2020, che attestano uno “*slittamento verso il privato*” del baricentro della nuova corruzione, rendendo le società partecipate particolarmente vulnerabili a fenomeni di potenziale abuso di potere. Nell'ultimo quinquennio si è registrato il consolidarsi di reti estese e ramificate di relazioni informali o illegali, potendo definire circa un quarto dei casi esaminati come “*corruzione sistemica*”. Il rapporto rileva quindi “*un salto di qualità osservabile nella natura dei reticoli di attori coinvolti nella corruzione*”. Particolare attenzione è stata posta su “*l'ampiezza dei reticoli di relazioni allacciate, che richiedono la presenza di efficaci meccanismi di regolazione delle loro interazioni – ossia di governance extra-legale degli scambi occulti.*” Secondo la medesima fonte, mentre si rileva un decremento dei casi di corruzione nel settore delle nomine, “*nell'attività contrattuale si registra l'area più sensibile al rischio corruzione: in tutto 9 i casi di corruzione – raddoppiati rispetto ai 5 dell'anno precedente – nel settore degli appalti. Negli ultimi cinque anni si registrano ben 27 eventi di corruzione nell'ambito degli appalti: 16 appalti per lavori, 6 appalti per forniture, 5 appalti per servizi.*”

Da ultimo, il rapporto ha preso in esame anche i potenziali effetti criminogeni dell'accelerazione forzata delle procedure. Sono quindi gli acquisti straordinari quelli che risultano più vulnerabili al rischio corruzione, giacchè è in questo ambito che “*crescono l'ammontare di risorse in gioco e il potere discrezionale del decisore pubblico, mentre trasparenza e controlli sono corrispondentemente indeboliti*”

¹ Reperibile sul sito della Regione Toscana, al seguente link: [bdb52e8c-603f-4a9e-0d7d-8bba669b72f3](https://www.regione.toscana.it/bdb52e8c-603f-4a9e-0d7d-8bba669b72f3) ([regione.toscana.it](https://www.regione.toscana.it))

Sotto questo particolare profilo, il dato sulla vulnerabilità del settore dei contratti pubblici è confermato dalla Relazione annuale di Anac al Parlamento del 18 giugno 2021². Tale documento ha rilevato che, a seguito delle modifiche normative intervenute a partire dal 2019 (con il decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. *“Sblocca cantieri”*, convertito con la Legge 14 giugno 2019, n.55 prima, e con il decreto-legge 16 luglio 2020, n.76 c.d. *“Semplificazioni”*, convertito con la Legge 11 settembre 2020, n. 120) sono state ampliate le soglie di utilizzo dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate senza bando, con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei contratti sotto soglia comunitaria.

Analizzando l'impatto di tali semplificazioni in particolare sul settore dei lavori (che è quello maggiormente interessato) su base semestrale, si osserva che il ricorso all'affidamento diretto per le gare fino a 150.000 euro, e alla procedura negoziata senza bando per le gare tra i 150.000 euro e la soglia comunitaria, si è incrementato nel corso del tempo sia in termini congiunturali – fatta eccezione per il 1° semestre 2020 che ha sofferto del calo dovuto alla pandemia - che tendenziali.

Sotto questo profilo il Rapporto citato ha posto l'attenzione sul rischio che la cd. *“cultura dell'emergenza”* finisca per *“legittimare un'adozione generalizzata di tipologie di decisioni pubbliche ad alto rischio corruzione anche nel medio e lungo periodo, ben oltre la fase straordinaria della pandemia”*, evidenziando come in questo contesto si sia affermato un approccio emergenzialista che trova nel *“modello ponte di Genova”* – caratterizzato dall'ingente ammontare di investimenti pubblici gestiti con logica derogatoria, di straordinarietà, nelle procedure di appalto - il modello di riferimento.

Per quanto riguarda invece nello specifico il Comune di Lastra a Signa, emerge dalla lettura delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia che non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. 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.

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.

2.2.2. Il contesto interno

Ai fini della analisi del contesto interno l'amministrazione utilizza i dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023, e nel Piano della *performance*, che qui si richiamano ad integrazione di quanto di seguito descritto.

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, come di seguito descritti:

² Reperibile sul sito istituzionale dell'Autorità, al seguente link: [Relazione annuale al Parlamento - www.anticorruzione.it](https://www.anticorruzione.it)

- **SETTORE 1 - “Affari generali e al cittadino”** (che include: segreteria generale, programmazione e controllo, ufficio di staff, servizi demografici, affari generali, personale -per la parte non gestita in forma associata con il Comune di Scandicci-, servizi informatici, gare e contratti);
- **SETTORE 2 – “Servizi di formazione della persona”** (che include: pubblica istruzione -attività educative e formative; sport);
- **SETTORE 3 – “Servizi economico finanziari”** (che include: bilancio; tributi; società partecipate; economato)
- **SETTORE 4 – “Governo del territorio e infrastrutture** (che include: edilizia privata; suap; urbanistica; lavori pubblici -opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5- patrimonio ed espropri; protezione civile);
- **SETTORE 5- “Cura del patrimonio e ambiente”** (che include: ambiente; servizi tecnici; trasporto pubblico locale);
- **SETTORE 6 – “Servizi di polizia locale e affari legali”** (che include: traffico e viabilità; attività commerciali e pubblici esercizi; tulps; edilizia e ambiente; polizia giudiziaria; attività amministrative; servizi legali)
- **SETTORE 7 – “Servizi di cura e sviluppo della persona”** (che include: servizi sociali; cultura e biblioteca; turismo e marketing territoriale;
- **SETTORE 8 – “Ufficio Associato del Personale Geaper”**

Il personale è composto da n. 99 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.

2.3. La mappatura dei processi e dei procedimenti

L'analisi del contesto interno è stata inoltre effettuata mediante una approfondita 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 i procedimenti amministrativi, con uno spettro molto ampio (All. 2): tale mappatura è stata ulteriormente sviluppata ed organizzata nel corso del presente Piano con il coinvolgimento del personale addetto alle varie funzioni.

Alla luce della mappatura così come sviluppata, si è poi proceduto all'accorpamento per macro processi e per aree di rischio (All.1 – Matrice rischi), e dunque alla individuazione del rischio potenziale secondo le modalità di valutazione indicate nel PNA 2019, alla luce delle misure già esistenti.

2.4. Il collegamento con il ciclo della *performance* e con il “PIAO”

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 valore pubblico che verranno contenuti nel PIAO.

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 pertanto che gli obiettivi contenuti nell'apposita sezione *performance* del PIAO saranno considerati come strettamente attuativi delle misure di prevenzione previste nell'ambito della presente sezione di PTPCT.

2.5. La formazione

Il ruolo della formazione nelle politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è essenziale. L'ANAC, nel PNA 2019, richiama il ruolo della formazione, con particolare riguardo alla formazione effettiva, cioè il più possibile calata nella realtà delle Amministrazioni.

Il Comune di Lastra a Signa, nel corso dell'anno 2021, ha provveduto all'erogazione di formazione in materia di prevenzione della corruzione, in favore del personale, strutturata su due livelli:

1) **livello specialistico - destinata a i Responsabili di settore e ai Vicari di Settore:** formazione finalizzata a fornire gli strumenti necessari per la progettazione e l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione nel Comune. Il corso è stato accompagnato dall'analisi critica delle mappature, dei rischi e delle misure previste nel PTPCT al fine di vagliarne la concreta effettività o necessità di modifica o aggiornamento (Sessione di n. 4 ore).

2) **livello generale - rivolta a tutti i dipendenti /dipendenti neoassunti:** formazione dedicata ai temi della prevenzione della corruzione, e sulle misure di prevenzione della corruzione, effettuata con taglio pratico, tesa a favorire la conoscenza dei contenuti della normativa di prevenzione della corruzione e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, favorendo il coinvolgimento dei dipendenti (Sessione di n. 4 ore).

La formazione è stata svolta con l'obiettivo di trasformare l'obbligo della prevenzione della corruzione in momento di analisi dei processi, anche al fine di un loro miglioramento gestionale.

Il Comune di Lastra a Signa ha inoltre erogato, al personale dei rispettivi settori interessati, formazione specialistica in materia di appalti, in materia di privacy, oltre alle formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

In relazione alla programmazione del piano formativo per l'anno 2022, salva maggiore specializzazione nell'apposita sezione del PIAO, si prevede sin d'ora l'effettuazione della seguente attività:

- Formazione rivolta a tutti i dipendenti avente ad oggetto: "Gestione e individuazione del conflitto di interessi";
- Formazione rivolta ai Responsabili di settore in materia di appalti.
- Formazione in materia di anticorruzione (tematiche della trasparenza/ codice di comportamento)

Il RPCT si riserva di modificare/integrare il piano formativo in ragione delle esigenze dell'ente.

3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

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.

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 PTCPC, 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 il Segretario generale ed è nominato dal Sindaco. Il Comune di Lastra a Signa ha nominato RPCT l'Avv. Pasquale Monea, Segretario Generale della Città Metropolitana di Firenze, con Decreto n. 1 del 25 gennaio 2022 (pubblicato sul sito istituzionale).
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 PTPCT, inviata al Presidente del Consiglio Comunale, 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 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) la ricezione di segnalazioni in materia di antiriciclaggio;
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, ma opera in coordinamento con il DPO medesimo in relazione alle tematiche che vedono coinvolti entrambi gli organi di controllo (ad es. in materia di trasparenza amministrativa e pubblicazione delle informazioni, etc.).

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. I Responsabili di settore sono stati coinvolti nella mappatura dei processi, nell'analisi del rischio, nella individuazione e 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. Proprio in tale ottica è stato realizzato il loro coinvolgimento nell'aggiornamento del presente Piano.
2. Nel dettaglio, si ricorda che 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.
3. 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) segnare 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,

nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa;

- e) improntare ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Alla luce di quanto sopra, tutti i dipendenti sono stati coinvolti nella gestione del rischio attraverso appositi incontri formativi di taglio pratico tesi ad illustrare le tematiche della prevenzione della corruzione e l'approccio alla gestione del rischio.

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. Gestione del rischio di corruzione - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

4.1. Il metodo

La gestione del rischio di corruzione viene qui effettuata secondo il riferimento secondo il riferimento metodologico contenuto nel PNA 2019, allegato I.

4.2. Catalogo dei processi delle aree a rischio – Identificazione dei rischi

Secondo quanto sopra premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 *bis* dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, si è proceduto alla mappatura dei processi e dei procedimenti nella modalità che segue.

Individuati i procedimenti svolti all'interno dell'Ente, ai fini della gestione del rischio, questi sono stati associati alle Aree di Rischio, all'interno delle quali sono stati individuati i processi e sotto processi compresi nell'area. Al fine di realizzare la scheda di mappatura si è tenuto conto dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e si è proceduto ad effettuare opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Per semplicità di consultazione, ad ogni area di rischio è stata associata una lettera ed un colore (**Allegato 1**). Partendo da tale "macro-individuazione", nella mappatura di dettaglio (**Allegato 2**) è stata indicata, per ciascun processo, l'area di appartenenza (individuata con il relativo colore), al fine della individuazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione. L'individuazione della mappatura All.2 è stata effettuata partendo dall'elenco dei Macro Processi tipici di un Ente Locale (ricavabile dalla Prassi di Riferimento Uni/PDR 5:2013 Amministrazioni Locali - Indicatori delle prestazioni), e contestualizzandolo in relazione al Comune di Lastra a Signa.

Più in particolare, sono state individuate le seguenti macro-aree di rischio (i cui processi sono dettagliati nell'All. 2 e contraddistinti dai colori riportati nella prima colonna):

	A.	Prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera e gestione Risorse Umane
	B.	Contratti pubblici
	C.	Autorizzazioni e concessioni
	D.	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
	E.	Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio
	F.	Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
	G.	Incarichi e nomine
	H.	Affari Legali e contenzioso
	I.	Gestione del territorio - Pianificazione urbanistica
	L.	Gestione rifiuti
	M.	Programmazione e rendicontazione
	N.	Attività istituzionale di organi e uffici

Per ciascuna delle aree è stato poi sviluppato un catalogo dei rischi, ovvero dei comportamenti illeciti prevedibili per ciascun processo. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A. ;

- consultazione e confronto con i Responsabili di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione / o altri Comuni negli ultimi anni.

I rischi così individuati sono stati riportati nella matrice allegata (Allegato 1).

Infine, alla luce di rischi e delle misure adottate, si è provveduto alla valutazione del livello di rischio, riportato nella apposita colonna della matrice, secondo i parametri di valutazione di seguito esposti.

L'analisi del rischio è stata effettuata anche alla luce della ricognizione delle misure di controllo esistenti e ciò con il duplice fine: di effettuare una valutazione del rischio residuo che fosse il più aderente possibile alla realtà del Comune, sia al fine di evitare duplicazioni e dunque razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti.

Sempre al fine di valutare il livello di esposizione al rischio, sono stati presi in considerazione i possibili fattori abilitanti il rischio, come indicati dall'ANAC nel PNA 2019, quali:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio come indicato nella schede allegate (Allegato 1).

L'approccio seguito, in linea con le indicazioni dell'ANAC è quello di non sottostimare i rischi nei processi per tipologia complessi, anche laddove fossero state implementate adeguate misure di controllo, per tenere alta l'attenzione riguardo ai potenziali rischi corruttivi evidenziati dalla mappatura.

Nel presente aggiornamento del PTPCT 2022/2024 è stato inserito l'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi (Allegato I al PNA 2019).

Tenendo conto dell'analisi effettuata finora sono stati individuati i parametri di stima della probabilità e dell'impatto, prevedendo con una scala di valutazione con i seguenti valori: alto - medio - basso.

IMPATTO	Presenza sulla stampa /reclami	SI stampa nazionale = 3 - ALTO
		SI stampa locale= 2 -MEDIO
		NO = 1 - BASSO
	Presenza di sentenza di condanna per l'amministrazione	SI = ALTO
		NO = BASSO

PROBABILITÀ	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1
	Livello di interesse esterno	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1
	Opacità del processo decisionale	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1

La probabilità e l'impatto costituiscono indicatori che favoriscono una valutazione complessiva dei dati a disposizione, unitamente alla considerazione dei fattori abilitanti al rischio come sopra indicati.

Raccogliendo la raccomandazione dell'ANAC (PNA 2019) secondo cui, nella valutazione complessiva del rischio di corruzione, è opportuno ispirarsi al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima, nella predisposizione del presente Piano si è disposto di valutare il rischio secondo il criterio del **massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità** combinando i risultati nella seguente matrice di gestione del PTPCT:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMP	1	PROB	1	BASSO
	IMP	1	PROB	2	BASSO
	IMP	1	PROB	3	BASSO
	IMP	1	PROB	4	MEDIO
	IMP	1	PROB	5	ALTO
	IMP	2	PROB	1	MEDIO
	IMP	2	PROB	2	MEDIO
	IMP	2	PROB	3	MEDIO
	IMP	2	PROB	4	ALTO
	IMP	2	PROB	5	ALTO
	IMP	3	PROB	1	ALTO
	IMP	3	PROB	2	ALTO
	IMP	3	PROB	3	ALTO
	IMP	3	PROB	4	ALTO
	IMP	3	PROB	5	ALTO

Si precisa che i valori di probabilità e impatto sopra indicati costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto.

La “matrice rischi” (Allegato 1) riporta le risultanze della individuazione e gestione del rischio raccolte per macro-aree.

I processi di ciascuna macro-area sono dettagliati nella Tabella Allegato 2.

Riguardo alle rispettive misure, sia specifiche che di carattere generale, esse sono quelle esposte di seguito.

5. Le misure di prevenzione del rischio di corruzione

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 riguardare tutte le funzioni svolte.

5.1.1. 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, dagli articoli 6 e 7, D.P.R. 62/2013, e dall’art. 42, DLGS 50/2016, in materia di conflitto di interessi nei contratti pubblici. 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. Le dichiarazioni sono conservate a cura del soggetto che le ha acquisite.

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

- e) Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto

che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, il conflitto di interessi dovrà essere verificato mediante l'acquisizione delle autocertificazioni (v. sopra) e di tale verifica dovrà essere dato atto mediante introduzione nelle determinazioni di affidamento di una clausola sull'assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti. Riguardo all'arco temporale in cui si considera rilevante il conflitto di interessi in caso di rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, esso dovrà essere considerato negli ultimi tre anni.

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

f) L'individuazione e gestione di conflitti di interesse anche potenziali, deve essere effettuata anche con riguardo alla autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti. A tale riguardo, oltre alla misura della trasparenza come prevista dall'art. 18 del D.lgs 33/2013, che impone la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (ovvero l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico), il Comune di Lastra a Signa provvederà alla adozione di apposito Regolamento che disciplini le incompatibilità del rapporto di lavoro e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione dell'art. 53, Art. 53, comma 3-bis, D. Lgs. 165/2001 e PNA. Quanto alle tempistiche di adozione della misura, si prevede entro il 30 giugno 2022.

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, su apposito modulo predisposto. La dichiarazione va resa al Responsabile del settore interessato, prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione viene acquisita e verificata dal Responsabile del settore che conferisce l'incarico medesimo, anche mediante consultazione di banche dati, audizione degli interessati. 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. Il RPCT può effettuare controlli a campione sulla acquisizione e verifica dei conflitti di interesse.

Conflitto di interessi in commissioni di gara – verifica dei precedenti penali ostativi (art. 35 bis Dlgs 165/2001).

h) Come pianificato nel precedente PTPCT, è stato adottato apposito un atto di indirizzo, da approvato dalla Giunta comunale con Delibera di G.M. nr. 110 del 29/10/2020, 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. La gestione di eventuali conflitti di interesse verrà effettuata anche alla luce delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo rese nella Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

Riguardo ai componenti delle commissioni si verifica l'assenza di precedenti penali ostativi come previsto dall'art.35 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012). Tale misura preventiva è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage".

- i) Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 *ter*, D.lgs. 165/2001, ossia che un dipendente che abbia 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.

Atteso che ad oggi la dichiarazione viene resa dagli operatori economici nella compilazione del Documento di Gara Unico Europeo, si prevede di estendere la misura *a tutte le procedure di affidamento* attraverso l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex

dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Analogamente, nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori, si provvederà ad inserire una clausola che ricorda il divieto di “*pantouflage*”.

La misura di cui sopra verrà adottata entro il III trimestre 2022.

5.1.2. Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione ordinaria

La rotazione negli incarichi, non solo 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, poi diventati 1/2 nell'anno 2020. Nella sostanza 5 settori su 6 hanno avuto nel 2020 modifiche del Responsabile o delle competenze assegnate. Pertanto una rilevante e – si valuta - sufficiente rotazione a livello di responsabile di settore è stata nelle forme indicate.

Ciò premesso e nei limiti delle difficoltà evidenziate, la misura da assumere, in una dimensione di maggiore stabilità, da pianificarsi nell'arco del triennio 2022-2024, 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.

Si rinvia, per la dovuta integrazione con le altre azioni in materia di programmazione e sviluppo del personale, nella relativa sezione del PIAO.

La rotazione straordinaria: procedura applicativa

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, D.lgs. n. 165/2001, nonché, nei suoi risvolti applicativi, dalla delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere il procedimento che segue:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente e comunque entro 5 giorni 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 sentito 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.

5.1.3. 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.

È stata già attuata, nel corso dell'anno 2020, la misura di uniformazione relativa alle acquisizioni di valore inferiore a 40.000 euro e agli affidamenti a soggetti del terzo settore. Nel triennio 2022-2024 si prevede di estendere la misura anche agli altri atti di acquisizioni.

5.1.4. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

La figura del "*whistleblowing*" è prevista dall'art. 54 *bis*, D.lgs. n. LGS 165/2001 e disciplinata da ultimo nei suoi ambiti applicativi dalle linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale anticorruzione con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

La gestione del procedimento prevede la misura che segue:

- È stato installato programma informatico di gestione della segnalazione, il cui link è reperibile sul sito istituzionale, alla pagina "Amministrazione trasparente", reperibile al seguente link: [Altri contenuti - Segnalazione di condotte illecite \(Whistleblowing\) - Comune di Lastra a Signa \(lastra-a-signa.fi.it\)](#), conforme alle previsioni ANAC che consente anche segnalazioni anonime;
- è stata effettuata apposita attività di informazione rivolta a tutto il personale (mediante comunicazione informativa trasmessa a mezzo posta elettronica in data 15/2/2022);
- 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.
- L'archiviazione viene disposta in caso di: manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione; manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate; manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.
- Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso del termine in caso di richiesta di integrazione. In caso di istruttorie particolarmente complesse, il predetto termine può essere prorogato di ulteriori 30 giorni da disporsi mediante provvedimento motivato da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio. Il termine è ordinario.
- La segnalazione anonima viene presa in esame solo se il suo contenuto è circostanziato o indicante idonei e pronti mezzi di prova.

5.1.5. 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

5.2.1. Acquisizione e progressione del personale. Incompatibilità e inconferibilità 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 ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- Selezione con evidenza pubblica;
- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione, da parte del Responsabile del settore conferente, 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:

- Richiesta del rilascio della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal soggetto interessato, preliminarmente alla nomina;
- Verifica delle dichiarazioni del Segretario generale e dei Responsabili di settore attraverso accessi a banche dati pubbliche o ricerche in rete;
- Pubblicazione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente"
- Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di incompatibilità e pubblicazione.

Periodicità della misura: annuale

5.2.2. 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), attestano l'evidente difficoltà di aggiornare, con atto di consiglio, materie sottoposte a continue modifiche normative e regolamentari in genere.

In attuazione di quanto già previsto nei precedenti Piani triennali, questa Amministrazione comunale ha provveduto alla approvazione di una procedura interna denominata "LINEE GUIDA PER AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE" con delibera di giunta n. 97 del 6.10.2020.

Alla luce delle successive modifiche normative intervenute, ad esempio con l'approvazione del DL. 77/2021 (cd "Semplificazioni bis") che ha introdotto modificazioni al DL 76/2020 tra l'altro in merito all'innalzamento della soglia per procedere all'affidamento diretto, si ritiene necessario provvedere all'aggiornamento delle predette Linee Guida. Tale aggiornamento verrà effettuato entro l'annualità 2022.

Si ritiene tuttora necessario provvedere ai seguenti adempimenti:

- Redazione di un modello di determina da utilizzare per acquisizioni con affidamento diretto, modalità di affidamento che, come visto, ha visto ampliare la soglia di applicazione e necessita, pertanto, di maggiore vigilanza. 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, e poi dal DL 77/2021 convertito in legge 108/2021) 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 diretti 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.

Come misura si prevede altresì la costituzione di albi per la selezione dei partecipanti, a cominciare dagli incarichi professionali (tecnici), eventualmente in collaborazione con altri Comuni.

Il Comune ha già provveduto alla istituzione dell'elenco dei professionisti legali (Avvocati) a cui attingere per incarichi legali.

- 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.

d) Esecuzione del contratto.

- Nei provvedimenti via via previsti (SAL, atti di liquidazione ...) occorre indicare la avvenuta verifica della 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.
- In caso di avvalimento, la verifica in corso di esecuzione dovrà estendersi anche al rispetto degli impegni contrattuali derivanti dall'avvalimento, anche in ordine alla effettiva presenza e consistenza delle risorse oggetto di avvalimento come risultanti dal contratto di avvalimento (già oggetto di verifica in sede di esame delle offerte).

e) Patti d'integrità.

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

5.2.3. Redazione di atti di progettazione e pianificazione.

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

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.

5.2.4. 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 prezzario 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.

- 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.

5.2.5. Autorizzazioni e concessioni.

- Per le autorizzazioni e concessioni in genere, è stato approvato, nel corso dell'anno 2020, un regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini, in applicazione della L 241/1990.

Indipendentemente dal nome che esse assumono, si prevede quanto segue:

- 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: come misura di rafforzamento dei controlli, si prevede la definizione di una *check list* standard da compilare da parte del personale addetto ai controlli; ciò consente una verifica completa ed uniforme.

La *check list* verrà approntata e resa operativa entro il 2022.

- Relativamente ai soggetti che effettuano i controlli: onde prevenire conflitti di interesse, si prevede la seguente misura di segregazione delle funzioni: il soggetto che rilascia l'autorizzazione non può coincidere con il soggetto che effettua i controlli.
- 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 di monitoraggio del RPCT.

5.2.6. Sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici

Nell'ambito dell'area, le misure di prevenzione vengono rafforzate in relazione alle previsioni della DELIBERA n. 468 del 16 giugno 2021 avente ad oggetto “*Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”*”.

A tale riguardo, atteso che trattasi di un'area obbligatoria ad alto rischio corruttivo, visto anche l'aumento delle prestazioni in seguito alla crisi economica determinata dall'emergenza sanitaria, che ha reso necessaria l'istituzione di misure economiche per fare fronte a situazioni di povertà e disagio economico sociale, il Comune provvederà ad adeguare le misure di trasparenza alle previsioni della predetta determina.

Quali ulteriori misure di prevenzione si prevedono le seguenti:

- attività di monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali al fine di far emergere eventuali omissioni e anomalie nonché ritardi e/o interruzioni nella conclusione dei procedimenti che potrebbero essere sintomatici di problematiche ulteriori (controllo con cadenza almeno annuale);
- controlli incrociati con altre banche dati, al fine di verificare la corrispondenza e la veridicità dei dati (su un campione di almeno il 5% delle pratiche);
- controllo sui dati pubblicati, con cadenza almeno semestrale.

5.2.7. 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.

Le misure di cui sopra verranno adottate entro l'anno 2022.

5.2.8. 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 (Misura da attuarsi entro l'anno 2022).

5.2.9. 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; mancata coincidenza tra il soggetto che ha emanato il provvedimento di concessione/autorizzazione, con il controllore.

5.2.10. 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.

5.2.11. Monitoraggio

Le attività di monitoraggio sono state parzialmente indicate in precedenza. In particolare esse 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.

5.2.12. Società ed organismi partecipati

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:
SEZIONE TRASPARENZA
PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Organizzazione

La presente sezione dedicata alla Programmazione della trasparenza si conforma e recepisce le direttive del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con la deliberazione 28/12/2016 n. 1310, nonché le successive modifiche apportate agli obblighi di pubblicazione dai provvedimenti normativi ed interventi regolatori dell'ANAC, via via approvati sino ad oggi.

Più in particolare, sono state individuate le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nella Tabella allegata (**Allegato 3**) sono stati riepilogati: gli **obblighi** di pubblicazione (inclusi quelli di **più recente introduzione**, evidenziati in carattere “neretto”), le misure di natura organizzativa tese ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione delle informazioni di cui al DLGS 30/03/2013, come previsto dall'autorità nazionale anticorruzione PNA 2019 e Orientamenti 2022.

2. Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Nella presente sezione si prevedono le misure tese a dare organica attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Si definiscono cioè 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, ovvero le misure volte a:

- garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- 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.).
- tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- completare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

3. Gli obiettivi indicati sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Comune così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

3. 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.

4. 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.
2. Per rendere più efficiente la pubblicazione, a partire dall'anno 2020 la pubblicazione avviene attraverso la nuova sezione "Amministrazione trasparente" agganciato automaticamente al programma degli atti; ciascun settore pubblica gli atti di propria competenza secondo una ripartizione scritta delle competenze. È stata diffusa una circolare del RPCT che indica come si pubblica, cosa si pubblica e i rapporti con la privacy.

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 almeno 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.

d) Fascicolazione.

8. La costituzione e la gestione del fascicolo informatico rappresenta uno degli obiettivi principali, la cui realizzazione è iniziata nell'anno 2020, che l'ente si prefigge di portare a termine. 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.

e) Tempistiche di aggiornamento.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento "tempestivo": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale" in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile.

5. Accesso civico ed accesso civico generalizzato

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 l'approvazione di un regolamento che disciplini l'accesso, nelle sue tre forme (documentale, civico e generalizzato), superando quello attuale non più aggiornato. Tale Regolamento verrà adottato entro l'annualità 2022.

6. 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 in 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 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: Matrice dei rischi;

ALL.2 Mappatura dei procedimenti per processo;

ALL.3 Tabella obblighi di trasparenza

AREE DI RISCHIO		PROCESSI (raggruppamento procedimenti omogenei di cui all'All. 2)	REGISTRO RISCHI (comportamenti illeciti prevedibili)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione dei fabbisogni	Errato calcolo dei limiti di spesa in materia di personale	medio
		Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” 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.	medio
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	medio
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	medio
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
		Gestione procedimenti disciplinari	Sanzione non corretta; omessa segnalazione all'autorità competente in caso di illecito; gestione dei procedimenti disciplinari non improntata alla correttezza e alla imparzialità	medio
		Progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio	medio
		Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.	Mancata valutazione della presenza di idonee professionalità interne. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7, c.6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Codice dei Contratti pubblici. Conferimento incarichi al personale senza il rispetto della normativa pertinente e mancata verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del Dlgs 165/2001	medio
			Mancato rispetto della disciplina prevista dall'art. 7, DLGS 267/2000.	medio
		Autorizzazione incarichi ai dipendenti	Autorizzazione degli incarichi in assenza del rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal dlgs 53 del dlgs 165/2001	medio
		Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata attività di programmazione che giunge al reiterare gli affidamenti o affidamenti di urgenza. Mancato utilizzo di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionali.	medio

		Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex articolo 21 Codice	Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire.	medio
			Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	medio
			Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni	medio
			Frazionamento artificioso dei contratti per restare sotto una determinata soglia.	alto
		Progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	medio/alto
		Consultazioni preliminari di mercato	Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	medio
		Determinazione importo contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	medio
		Scelta procedura di aggiudicazione	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	alto
		Individuazione elementi	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.	medio

B	CONTRATTI PUBBLICI	essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Definizione di requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici	medio	Uso piattaforme telematiche per la gestione delle gare
			Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	medio	
		Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto/ periodi festivi); immotivata abbreviazione dei termini per la pubblicazione; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;	basso	
		Gestione della documentazione di gara	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza.	basso	
		Nomina della commissione- operato della Commissione	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta	medio	
		Verifica requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	medio	
		Verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	medio	
		Stipula contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	basso	
		Verifica esecuzione contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto. Conflitto di interessi fra personale addetto alla verifica del contratto (RUP, DEC, DL) e operatore economico. Nei lavori: Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	medio/alto	
		Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	medio	

		Rendicontazione del contratto: verifica numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento	alto
		Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.	medio

C	Autorizzazioni e concessioni	Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze)		
		Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio.	Mancanza o non corretta valutazione del possesso dei requisiti per accedere al provvedimento. Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti. Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica. Conflitto di interessi del dipendente pubblico che istruisce o adotta il provvedimento. Non corretta concessione di suolo pubblico al fine di agevolare interessi privati. Disomogeneità nella valutazione dei requisiti e dei tempi per il rilascio delle relative autorizzazioni. Coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo	alto
		Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario.		medio/alto
		Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata		medio/alto
		Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza.		medio
			Conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.	medio

		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Assenza, carenza o ritardo nella verifica. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	medio
--	--	---	--	--------------

D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ogni tipo di dazione come ad esempio: assegnazione contributi per iniziative di carattere ambientale; concessione contributi in denaro; concessione di esenzione; assegnazione contributi per servizi educativi; contributi per persone in marginalità e difficoltà; integrazione rette di ricovero; contributi economici a vario titolo a soggetti disagiati (per es. pagamento utenze e farmaci, buoni spesa), sostegno alla domiciliarità; contributi per sostegno alle famiglie; servizio pasti a domicilio; contributi sostegno affitti e morosità incolpevoli; contributi associazioni private etc.	Mancanza dei requisiti per accedere al beneficio, diniego o indebita corresponsione di contributi per favorire interessi privati.	medio/alto
			Non corretta valutazione dei requisiti ai fini della concessione e liquidazione dei contributi al fine di favorire determinati beneficiari	
			Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati, conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.	medio
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	medio
			Mancanza di trasparenza - mancata o ritardata pubblicazione	medio/basso

E	Gestione delle entrate	Procedimenti di acquisizione delle entrate (dall'accertamento alla riscossione)	Gestione delle procedure di entrata in violazione delle norme e dei principi giuscontabili; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.	basso
		Emissione fatture attive	Mancato o ritardato incasso di entrate / canoni di locazione per favorire vantaggi privati.	medio
	Gestione delle spese	Gestione spese di rappresentanza	Mancato rispetto dei limiti di spesa. Mancato controllo.	medio
		Procedimenti di liquidazione	Gestione delle procedure di spesa in violazione delle norme e dei principi giuscontabili.	basso
			Liquidazione effettuata senza verifica regolarità delle prestazioni o pagamenti oltre il termine.	medio
			Mancato rispetto dei pagamenti in ordine cronologico rispetto alle date delle determine di liquidazione per favorire vantaggi privati. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.	basso
		Acquisto, alienazione, concessione e comodato.	Gestione del procedimento in modo da consentire di indirizzare i controlli, per assenza di rotazione del personale, di collegialità, di predeterminazione dei criteri di controllo.	medio
			Stipulazione di contratti di comodato di beni immobili comunali disponibili senza i presupposti previsti dalla normativa vigente	medio

	Gestione del patrimonio	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili / Locazione passiva di immobili di terzi	Sottostima del canone di locazione al fine di favorire indebitamente interessi privati. / Sovrastima del canone di locazione al fine di favorire interessi privati. Mancata trasparenza	medio
		Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)	Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto della normativa.	medio

F	Controlli, verifiche e ispezioni	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi.	Mancato rispetto della normativa e superficialità delle indagini onde favorire determinati soggetti. Omesso o insufficiente controllo.	medio
	Attività di accertamento delle violazioni a norme di legge e di regolamento ed applicazione delle sanzioni	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	Mancato rispetto della normativa in materia. Omissione del servizio di vigilanza ed ispezione al fine di favorire determinati soggetti.	medio
		Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri	Omessa o insufficiente valutazione dei requisiti. Mancato sopralluogo per agevolare soggetti particolari .	medio
		Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati. Accordi collusivi per omettere comunicazione decurtazione punti.	medio
		Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli per favorire determinati soggetti.	medio/basso
		Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli; contabilizzazione di ore di lavoro straordinario non autorizzato. Mancato utilizzo o non corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze, Mancanza di controlli.	medio
		Verifiche a campione	Individuazione non casuale campione degli atti da sottoporre a controllo per favorire alcuni settori e/o soggetti. Mancato rispetto del campionamento per alterare il risultato delle verifiche e favorire interessi particolari	medio/basso

G	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Conferimento incarichi allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati. Affidamento di incarico in assenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.	medio
		Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	Affidamento di servizi a soggetti compiacenti.	medio
		Nomine / designazioni di rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati. Scarsa trasparenza.	basso

H	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali e gestione dei processi.	Affidamento in violazione dei presupposti di legge.	basso
			Istruttoria non corretta.	basso
			Assunzione di decisioni processuali sulla base di interessi non meritevoli.	basso

			Discrasia tra obiettivi politici e soluzioni tecniche migliori.	medio
--	--	--	---	--------------

I		Redazione di atti di pianificazione comunale generale	Varianti specifiche : scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	alto
			Redazione del piano : mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, che può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.	alto
			Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni : eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	alto
		Approvazione degli atti di pianificazione. Piani attuativi di iniziativa privata.	Raccolta delle osservazioni: eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Accoglimento di osservazioni per motivi non di interesse pubblico / modifiche al piano adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	medio/alto
			Mancata coerenza coi piani generali.	medio
		Pianificazione attuativa Piani attuativi d'iniziativa pubblica	Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	medio/alto
		Calcolo degli oneri di urbanizzazione.	Errato calcolo - Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	medio
		Individuazione delle opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	alto
		Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	medio

	Governo del territorio	Monetizzazione delle aree	Minori entrate per le finanze comunali, anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio	medio/alto
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione, al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento della vigilanza comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	alto
		Permessi di costruire convenzionati.	Rischi analoghi a quelli di cui ai piani attuativi di iniziativa privata (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione)	medio
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	medio
		Richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori come occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.	alto
		Rilascio titoli abilitativi	Mancanza dei requisiti necessari per ottenere il titolo - coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo	medio
		Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo o estesa rateizzazione. Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	medio
		Controllo sui titoli abilitativi	Controlli effettuati in modo non neutrale. Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	medio

		Vigilanza	Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Riguardo ai processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato, va tenuta alta l'attenzione. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.	medio/alto
--	--	-----------	--	------------

L	GESTIONE RIFIUTI	Gestione contratto col gestore	Omesso controllo del gestore. Omissione di verifiche e controlli per favorire un determinato operatore. Contiguità tra il soggetto preposto al controllo ed il controllato - conflitto di interessi - corresponsione tangenti per favorire il controllo	medio/alto
		Approvazione Piano economico finanziari presentato da Ato rifiuti.	Omesso controllo dei dati forniti.	medio

M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	Si vedano processi di cui All. 2	Omissione di verifiche e controlli. Inesatta o incompleta documentazione sui giustificativi di spesa. Mancato controllo rendicontazione carente / errata / incompleta. Giustificativi non coerenti coi piani finanziari. Non corretto utilizzo delle risorse assegnate. Mancato rispetto dei termini per rendicontazione.	alto
---	----------------------------------	----------------------------------	---	------

Si valuta prudenzialmente alto anche in ragione dei fondi PNRR che andranno gestiti, per tenere alta l'attenzione

N	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI	Si vedano processi di cui All. 2		
		Gestione gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari.	Non corretta quantificazione delle presenze in consiglio e nelle commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza / Criticità del processo: ritardata comunicazione da parte dei datori di lavori in ordine ai contributi previdenziali da versare ai sensi di legge per gli amministratori in aspettativa	basso
		Gestione accesso ai documenti amministrativi.	Mancato rispetto della normativa prevista.	basso
		Pubblicazione in amministrazione trasparente.	Mancato rispetto dei termini. Mancata pubblicazione di dati oggetto di trasparenza.	medio
		Notificazione atti.	Dilazione dei tempi di notifica non giustificata o omessa notifica al fine di favorire vantaggi privati.	medio

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO PROCEDIMENTI DEI PROCESSI OPERATIVI CON RELATIVA AREA DI RISCHIO

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)	Note	Macro- Area di 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		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		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>	-----		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,	<i>Ufficiale</i>			F

	bensi, condizioni e termini minimi di legge	<i>d'Anagrafe</i>	—		
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	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>			F
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>	—		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>			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 originali 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			F
Vidimazione Doco, libri e registri di commercializzazione delle uve e del vino	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato</i>			C

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)	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>			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 pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
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					C

del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Riconoscimento della cittadinanza italiana 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 richi	<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)	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 Ufficiale stato civile</i>			C
Aggiornamento ruoli matricolari	Secondo termini di legge	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Tenuta e aggiornamento liste di leva	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali

Archivio elettori - Consultazioni elettorali

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)	Note	Area a rischio
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	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Tribunale		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)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Corte d'Appello di Firenze		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 con diritto di visione	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Commissione Elettorale Comunale		F
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	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			F

c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	della data 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>	---		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>			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)	Note	Area a ris
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 interessati dell'ordine del giorno	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile servizio - Responsa di settore			N
---	---	--	--	--	---

Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile servizio - Responsa 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 servizio - Responsa 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 servizio - Responsa di settore			N
Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	31 gennaio di ciascun anno	==		N	N
Gestione spese di rappresentanza	- Su richiesta del Sindaco - 15				N
Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori	- dalla richiesta document - 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)	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			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 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)	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	F
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				F
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	C
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 Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.	Ufficio personale			H
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
Valutazione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	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 trasparenza	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				N
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 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)	Note	Area a rischio
Acquisto di beni/servizi di competenza per importo sottosoglia	Entro 90				B
Liquidazioni fatture	Entro 30 giorni ricevimento della fattura				E
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Conservazione presso soggetto certificato	Da definire nel corso 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)	Note	Area a rischio
Protocollo postale cartacea/elettronica in arrivo	- Da ricezione postale - 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)	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	Dalla domanda dell'utente	Resp.			F

informazioni	In tempo reale	procedimento			
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
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)	Note	Area a rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria tramite cottimo fiduciario	Dalla 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 conguaglio 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 EDUCATIVI
Asili nido - Servizi 0-3 anni

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)	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				D
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		C

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Scuole

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)	Note	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		D
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		E

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 e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	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 □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
---	---	------------------------------	----------------------------	--	---

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Trasporto scolastico

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)	Note	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

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)	Note	Area a rischio
<i>Servizi Educativi</i> Iscrizione al servizio di mensa scolastica con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Attività educative e formative

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza di 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)	Note	Area a rischio
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
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		D

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 atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
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		D
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 sportive

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)	Note	Area a rischio
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

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)	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
Certificazione spese rappresentanza	Da approvazione Rendiconto 10	Resp. Di Settore			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 atto 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 atto 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 bilancio	31 luglio	Resp. Di Settore			E

Assestamento di bilancio	30 novembre	Resp. Di Settore			E
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 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			F
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)	Note	Area a rischio
Tumulazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
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			B
Manutenzioni impianti votivi - allacci - disallacci	- Dalla richiesta - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di se		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)	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			F
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 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)	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			B

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)	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 Capitolato Speciale	Responsabile del procedimento			B
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 provvisorio 720 gg	Responsabile del	Responsabile del settore		B
	-	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)	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)	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			C
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			C
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			C

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 e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione del Pian Economico Finanziario presentato da ATO Rifiuti	30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		L

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE
Piani controllo inquinamento

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)	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		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		F
Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico (PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10 Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	mediato provazione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale Responsabile del settore		F
					M
Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	zione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M
Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	one a Regione /Arpat per invio e ottenimento del Parere 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		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		F
Rilascio pareri ambientali	Dalla richiesta 30 gg		Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		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		C
Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose	Dall'ottenimento del parere Asl 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale	Dalla Richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		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		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		F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE
Pianificazione urbanistica

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)	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		M
Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)	da richiesta privato 50-90-95	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Certificato destinazione urbanistica	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		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		F
Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio urbanistica			F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Abusivismo edilizio

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)	Note	Area a rischio

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		C
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Dall'emissione dell'ordinanza di sospensione 45	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		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		F

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Edilizia privata

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)	Note	Area a rischio
Accertamento di compatibilità paesaggistica	da richiesta privato 180	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		F
Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	da richiesta privato 120	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C
Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	da richiesta privato 60	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C

Concessione contributo edifici per il culto	Dalla scadenze del bando pubblico 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		D
Certificazione presenza barriere architettoniche	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all’amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio edilizia			F
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		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		C
Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)	da presentazione SCIA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)	da presentazione CIL privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	da presentazione CILA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	da presentazione PAS privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C

Controlli su Attestazione di agibilità':	Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno	Responsabile del servizio edilizia			C
Ordinanza di inagibilità ordinarie	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		F
Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Cambio intestazione del titolo edilizio	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio anni 1985-1986-1987	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

Servizio competente e Descrizione del procedimento		Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento				
Vendita diretta da parte imprenditore agricolo in forma itinerante.	SCIA , dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività di tintoria lavanderia – nominale responsabile tecnico.	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Barbieri, acconciatori, estetisti, apertura, ampliamento locali,	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in	Responsabile Servizio SUAP			C
trasferimento della gestione o dell'attività, variazione responsabile tecnico –	60 gg				
Panificio – inizio attività	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento, trasferimento, cambio settore merceologico	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione	Comunicazione, controllo in 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C

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

Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione		Responsabile del Settore		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			C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			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		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			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			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			C
Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche – subingresso	Comunicazione, dalla data di presentazione 30 gg.	Responsabile Servizio SUAP			C

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

Commercio di cose antiche o usate di pregio	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			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 presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			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 presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio senza conducente - avvio, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa – 2	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza 60gg/ conferenza di servizi art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA) edilizia	da presentazione SCIA privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL) edilizia	da presentazione CIL privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) edilizia	a presentazione CILA privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		F

Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione,	Dalla data di presentazione procedura con conferenza servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Monitoraggio del commercio	Entro 31/1 e 30/6 di ogni anno	Responsabile Servizio SUAP			F
Distributori carburanti, apertura e modifiche sostanziali	Autorizzazione, presentazione 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Distributori carburanti modifiche non sostanziali	SCIA, dalla presentazione controllo in 60gg	Responsabile Servizio SUAP			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 Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	Autorizzazione, presentazione , 90 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Professioni del turismo	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): apertura , modifiche sostanziali	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): variazioni e subingresso	Comunicazione, 30 giorni dalla presentazione per controllo	Responsabile del Servizio SUAP			C
Direttore e istruttore di tiro , avvio	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C

Fochino (avvio)	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Autorizzazione per taxi	Bandi di concorso pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		E
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5		B

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)	Note	Area a rischio
Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi Assegnazione stallo di sosta a titolare contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg. Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
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				F
Notifiche	Dalla data di presentazione della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
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)	Note	Area a rischio
Verbal di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Notifiche 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 360 gg	Responsabile del procedimento			F
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.					H

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)	Note	Area a rischio
Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.	Dalla data di presentazione della domanda 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS	Dalla data di presentazione della richiesta 60		Responsabile di settore		E
Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni		Responsabile di settore		E
Emissione ruoli coattivi	Dalla data di accertamento della violazione 5 anni		Responsabile di settore		E

Comunicazione bonaria pre-ruolo	Prima dell'emissione del ruolo	Responsabile del procedimento			E
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--	---

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Giudiziaria

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto fir	Ufficio competente all'adozione provvedimento finale diverso dal Responsabile Procedimento) e rel recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a risc
Comunicazione notizie di reato		Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Sequestri penali					F
Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria					F
Rinvenimento veicoli rubati proventi 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)	Note	Area a rischio	
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	B
Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
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	

SETTORE 7 SERVIZI DI CURA E SVILUPPO DELLA PERSONA**GESTIONE SERVIZI SOCIALI****Servizio 1 Servizi sociali**

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
Rapporti con consorzio Società della salute e relativa gestione amministrativa nella programmazione dei servizi sul territorio di Lastra a Signa. Trasferimento importo annuo per gestione servizi socio-assistenziali.		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			E
Collaborazione e supporto amministrativo con Assistenti sociali assegnati alla Società della Salute per tematiche relative all'emergenza abitativa ed alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Coordinamento e direzione del Centro Sociale Residenziale-condominio sociale per anziani		Responsabile di procedimento	Responsabile di settore			D

	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
--	--	------------------------------	-------------------------	--	--	--

Organizzazione e gestione amministrativa di servizi e progetti integrati per anziani e per fasce deboli della popolazione, in collaborazione con l'associazionismo locale ed il volontariato		Responsabile procedimento	Responsabile di Settore			B
--	--	------------------------------	-------------------------	--	--	---

Erogazione contributo affitto legge 431/98: accertamenti dei trasferimenti regionali e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale, istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Contributo fondo morosità incolpevole: accertamento trasferimento economico e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale; istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo minori stranieri non accompagnati: accertamento trasferimento economico e destinazione del medesimo al Consorzio Società della Salute		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
Fondo cinque per mille: accertamento trasferimento economico ed impiego del medesimo per contributi economici in contrasti alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Misure straordinarie relative alla pandemia Covid 19: contributo affitto covid 19 e misure di solidarietà alimentare	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo annuale di sostegno al pagamento delle tariffe idriche, per conto dell'Autorità Idrica Tosana	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione contributi economici annuali ad enti del terzo settore: approvazione e pubblicazione bando di assegnazione, istruttoria, approvazione/pubblicazione graduatoria e liquidazione	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Progetto orti sociali: procedure amministrative relative al regolamento, approvazione e pubblicazione relativa istruttoria e assegnazione appezzamento di terreno preposto.	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Reddito di cittadinanza: responsabilità e coordinamento verifiche di residenza e soggiorno, relativa gestione amministrativa e operativa PUC, realizzazione progetti di utilità sociale connessi al reddito di cittadinanza		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Servizio civile regionale: coordinamento amministrativo delle procedure ed operativo dei volontari		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Gestione portierato e centralino, compresa la gestione del pubblico e degli spazi		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			A

Gestione amministrativa relativa alle competenze di cui LRT 2/2020 in materia di edilizia residenziale pubblica e diritto all'abitazione, per alloggi di edilizia residenziale pubblica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Collaborazione amministrativa e sistemazione contabile fatture con ente gestore Casa spa		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Procedure amministrative e di istruttoria ai sensi della normativa regionale relativa all'edilizia residenziale pubblica, come analisi e atti per l'assegnazione, la mobilità, per l'utilizzo autorizzato, decadenza, verifica dei requisiti di accesso, collaborazione con Polizia Municipale per verifica di determinati requisiti di diritto di assegnazione		Responsabile procedimento	Responsabile settore			F
Gestione e organizzazione dello sportello immigrati, dello sportello e del servizio interpretariato linguistico e socio-culturale	Procedure gara di appalto ai sensi del D.Lgs.50/2016	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 2 Servizi Cultura

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	Note	Area a rischio
---	--	----------------------------------	--	--	------	-------------------

Organizzazione, gestione e relativa attività amministrativa dei servizi bibliotecari al pubblico	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione operativa ed amministrativa della collezione libraria	Da data consegna materiale librario 5	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione dell'archivio storico		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Partecipazione a bandi per la promozione della lettura	Data di presentazione domande	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Come da bando ente 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Affidamento tramite gara di appalto della gestione del cinema teatro. Gestione amministrativa dei rapporti con il soggetto gestore e verifica conduzione del Cinema Teatro delle Arti		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Affidamento in gestione del polo culturale di Villa Bellosguardo		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 3 Turismo e marketing

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	
Programmazione, promozione e gestione amministrativa delle attività di promozione turistica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Coordinamento delle manifestazioni turistiche e gestione rapporti con operatori del settore		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Supporto operativo e gestione di fiere, feste, eventi organizzati da terzi sia autonomamente che in collaborazione con l'associazionismo locale		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

ALLEGATO 3 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente elaborazione e pubblicazione	Aggiornamento* Cfr. PTPCT sez. Trasparenza
Disposizioni generali	PTPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PTPCT	PTPCT (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicato	aggiornare	Nucleo di Valutazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Pubblicato	Aggiornamento ad ogni modifica norma	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Non ricorre	Aggiornamento a seguito adozione nuovi provvedimenti	Coordinamento Segretario Generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Tempestivo
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line) Codice di comportamento generale e di ente	Pubblicato	Aggiornamento eventuale	RPC	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Non più soggetto a pubblicazione	*****	*****	*****
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Non più soggetto a pubblicazione	*****	*****	*****
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Non più soggetto a pubblicazione	*****	*****	*****
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo

Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs.
n. 149/2011
Art. 4-bis, D.lgs. n.
149/2011

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Relazione di inizio mandato e Relazione di fine mandato				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non ricorre	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Non pubblicato		Segretario e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 1	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato da adeguare modello UE	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non sussiste	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato, da adeguare modello UE	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Pubblicato	Da aggiornare ad inizio ciascun anno		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Pubblicazione dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Personale Segreteria Generale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				Per ciascuno dei provvedimenti:	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		
				1) oggetto	come sopra	come sopra		
				2) eventuale spesa prevista	come sopra	come sopra		
				3) estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento	come sopra	come sopra		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	OIV	Tempestivo

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Non Pubblicato		Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Aggiornare	Settore 3 - Tutte aree/staff	Annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Non pubblicato		Tempestivo		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non pubblicato		Annuale				

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Annuale
--	----------------------------------	--	------------	-------------------------------------	---------

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Coordinamento Settore 3 - Tutte aree/staff	Annuale
				Per ciascuna delle società:				Annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 3 “Ragioneria” - Tutte aree/staff	Annuale
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alconferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllatinei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli entidi diritto privato controllati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 3 "Ragioneria"	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Non si applica Anac faq 12.1	*****	*****	*****
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimentinormativi utili	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare	Coordinamento Tutte Areee/Staff	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimentopuò concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Pubblicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Pubblicato in maniera incompleta	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato in maniera incompleta	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pubblicato in maniera incompleta	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non pubblicato	come sopra		Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Non pubblicato	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Non pubblicato	come sopra		Tempestivo
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Non pubblicato	Attuare mediante link apposita sezione		Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali - Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Non pubblicato	Vedi PTPC par. 5.2 Aggiornare nuovo obbligo	Coordina RPCT -Tutte aree/staff	Tempestivo

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutte aree/staff	Tempestivo
---	----------------------------------	------------------------------------	---	-------------------	-------------------------------------	------------------	------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Non Pubblicato	Da effettuare	Tutte aree/staff	Tempestivo
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Non Pubblicato	Da effettuare	Tutti gli uffici	Tempestivo
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Non Pubblicato	Da effettuare	Tutti gli uffici	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Segretario generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Semestrale
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Coordina Segretario generale e Segreteria Generale - Tutte Aree/Staff	
		1) contenuto		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
		2) oggetto		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
		3) eventuale spesa prevista		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	aggiornare	Coordina Segretario generale e Segreteria Generale - Tutte Aree/Staff	Semestrale
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Segretario generale e Segreteria Generale - Tutte Aree/Staff	
		1) contenuto		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
		2) oggetto		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
		3) eventuale spesa prevista		Pubblicato	aggiornare	Semestrale		
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Pubblicato		aggiornare	Semestrale			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Non pubblicato	Articolo abrogato		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Non pubblicato	Articolo abrogato		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario generale e Segreteria Generale . - Tutte Aree/Staff	Da pubblicare secondo le modalità d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario generale e Segreteria Generale . - Tutte Aree/Staff	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Non presente	Aggiornare	. - Tutte Aree/Staff	come sopra
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutte Aree/Staff	Tempestivo

Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Oggetto del bando	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente ed inviare ANAC secondo modalità prescritte	Tutte le Aree/Staff	Annuale
Solo per gli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.		Aggiornamento eventuale (PNRR-PNC)	Personale	tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Da aggiornare	S.G. - Tutte Aree/Staff	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ANAC: atti di carattere generale che individuano: i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile del Comune; i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi ERP; criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni)	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti gli uffici	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicato	Da aggiornare	Coordina Area 3 Tutte Aree/Staff	Tempestivo
				Per ciascun atto:				Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento Amministrativo	Pubblicato	Da aggiornare	Tempestivo
--	---	--	------------	---------------	------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 3 Ragioneria - Tutte Aree/Staff	Annuale
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Norma abrogata	Norma abrogata	*****	*****
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Non pubblicato	Da effettuare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	L'elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		Aggiornamento eventuale	Settore 3 Ragioneria	Mensile
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Pubblicati	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria 3 e area del segretario generale	Tempestivo
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Pubblicati	Da aggiornare in caso di rilievi	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente standard qualità servizi pubblici	Non pubblicato	Da attuare	Segretario Generale Segreteria Generale e tutti Settori e Staff	Tempestivo
		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019			Settore 5 Ambiente	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Pubblicato	Da aggiornare	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Pubblicato	Da aggiornare	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Pubblicato	Da aggiornare	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Non pubblicato	Da attuare	Coordina Settore 3 -Tutte Aree/Staff	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Non pubblicato	Da attuare	Coordina Settore 3 -Tutte Aree/Staff	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 ANAC Delibera n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento ANAC: inserimento dati adesione al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD e ulteriori sistemi di pagamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di modifica	Settore 3 Ragioneria e Settore 1 CED	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Lavori Pubblici	Tempestivo
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Nuclei valutazione e verifica investimenti pubblici (art. 1, L. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica	*****	*****	*****

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non pubblicato	Da attuare	Settore 4 Lavori Pubblici	Tempestivo	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non pubblicato	Da attuare	Settore 4 Lavori Pubblici	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:					
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
				2) delibere di adozione o approvazione	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
				3) relativi allegati tecnici	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non ricorre	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC.		Da aggiornare	Ragioneria (pubblicazione) Tutti i Settori (elaborazione e trasmissione)	Tempestivo al termine dello stato di emergenza. Successivamente Aggiornamento trimestrale.
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non adottato	*****	*****	*****

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Non ricorre	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non ricorre	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Non pubblicato	Da attuare	Settore 1 RTD CED	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/09/2016	Settore 1 RTD CED	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo indicazioni circolare Agenzia Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 1 RTD CED	Annuale
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Non pubblicato		Settore 1 RTD CED	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicato	Aggiornare	Tutti gli uffici	Tempestivo

		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento		Aggiornare	Settore 6 Polizia Municipale	Annuale
		Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006		Piano triennale delle Azioni Positive		Aggiornare	Settore 1	Annuale
		Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021		Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016		Aggiornare ad evento	Trasversale tutti i settori secondo l'eventuale competenza	Tempestivo