

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 – 2025

Indice

Premessa.

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ALLEGATI:

All. sezione 2.3

- Allegato 1: Mappatura processi rischio corruttivo – Misure

- Allegato 2: Modulistica

- Allegato 3 Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità

Premessa

Il Piano Integrato di attività e organizzazione nasce per la semplificazione ed il rafforzamento degli strumenti di programmazione - vincolo dettato dal PNRR - con stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell'ente.

Le finalità del PIAO sono quindi:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelsantangelo sul Nera (MC)

Indirizzo: Piazza S. Spirito, 1 - 62039 Castelsantangelo sul Nera (MC)

Partita IVA: P.IVA 00242630432

Sindaco: Mauro Falcucci

Numero dipendenti totali al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 224

Telefono: 0737 970 039

Sito internet: <http://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it>

E-mail: info@comune.castelsantangelosulnera.mc.it

PEC: protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 dettate da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla redazione del Piano della Performance, relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono come il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, al Piano e al ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, da misurare in termini di efficacia ed efficienza, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione, per l'appunto, di valore pubblico.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

Anche per il Comune di Castelsantangelo sul Nera il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Castelsantangelo sul Nera ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 16.6.2019, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2019/2024, di seguito evidenziati:

RICOSTRUZIONE POST-SISMA 2016

RIPRISTINO VIABILITA'

RIAPERTURA IMPIANTI SCIOVIARI

CASA PER ANZIANI

FRUIZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARCHITETTONICO, CULTURALE E AMBIENTALE PER FAR RIPARTIRE IL TURISMO.

Tutto questo appare fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato posti dal Sindaco e dall'Amministrazione, ma non è sufficiente.

Infatti, il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare, l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome), utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili, di cui l'Ente stesso dispone.

Non solo il capitale materiale e finanziario, ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il contesto territoriale in cui si opera e di definire le politiche attuative sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

Il Valore Pubblico è un costrutto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato/misurato con indicatori impattanti sul medio e lungo termine.

La strategia in questione richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico a causa della scarsa trasparenza, opacità o per la possibile presenza di fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati, segnalati e prevenuti.

2.2 PERFORMANCE

PREMESSA

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita.

2.2.1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023

È in corso di definizione il piano delle performance relativo al triennio 2023/2025 nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, saranno esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il predetto Piano della Performance sarà, nella prima occasione utile, inserito quale parte integrante all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2.2.2. OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ E DI UGUAGLIANZA DI GENERE

Il Comune di Castelsantangelo sul Nera, consapevole dell'importanza strategica di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, per il perseguimento e la piena applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il Piano Triennale di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già approvato con la deliberazione di G.C. n. 110 del 30.12.2020, poi trasfuso nel PIAO relativo al triennio 2022/2024 (approvato con deliberazione di G.C. n. 153 del 30.12.2022), come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nel mondo del lavoro, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando, quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione eventualmente presente.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023/2025

LE AZIONI POSITIVE

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castelsantangelo sul Nera per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, che stabilisce come le Amministrazioni debbano predisporre Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 in materia di "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi, nonché un'adeguata fase di verifica sull'attuazione dei Piani triennali delle Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in attuazione al principio di uguaglianza sostanziale di cui all'art. 3 co. 2 della Costituzione, mirano a rimuovere gli ostacoli esistenti, per il conseguimento della piena ed effettiva parità di opportunità, in ambito lavorativo, tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive tendono al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate nel contesto lavorativo di riferimento, oltreché eventuali fattori che ostacolano l'effettivo raggiungimento delle pari opportunità.

La programmazione delle azioni positive si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi dei fenomeni e, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche tese alla rimozione e all'eliminazione degli ostacoli presenti.

Per il triennio 2023-2025, in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale maggiormente inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in ottica evolutiva e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo, così da adattarlo alle effettive esigenze man mano riscontrate.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del singolo Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi valutabili al livello di performance e traslarli all'interno dei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative che compongono l'Ente.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni economiche future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze, rispettivamente, degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non strettamente e meramente connesse alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi previsti in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere eventuali rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, provvedendo poi a pubblicare le relative risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative poste in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, evitando la cd. Dazione a pioggia degli incentivi.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, sempre in attuazione del richiamato principio di uguaglianza sostanziale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori, si tende a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni informative, allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione di regolamenti comunali inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, attagliandolo al benessere dei lavoratori, più tranquillo, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Presentare alla Giunta Comunale eventuali bozze di regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, al fine della loro adozione.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing lavorativo, tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini dei predetti fenomeni attraverso la pubblicazione degli eventuali regolamenti approvati in materia, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati di volta in volta da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano stesso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, 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, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022 sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

A tal proposito si richiama la Relazione annuale del RPCT consultabile al seguente link: <https://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it/documenti-cms/?cat-documenti=relazione-responsabile-corruzione&a=altri-contenuti>.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del

17.01.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili dei Settori dell'Ente, della verifica dei contenziosi in essere e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, nell'ottica di una pianificazione integrata.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti alle aree del Comune.

In data 18.01.2023 è stato pubblicato un avviso pubblico, con invito agli stakeholders a presentare secondo un modello allegato all'avviso stesso contributi ed osservazioni entro il giorno 25.01.2023, per la redazione della presente sottosezione.

Essa si articola in due Sezioni:

- **Sezione prima: "Prevenzione della corruzione"**, con allegato elenco dei *procedimenti dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure*;

- **Sezione seconda: "Trasparenza"**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili.

La finalità del Piano è quella di individuare il grado di esposizione di questa amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi (misure) che si ritiene opportuno applicare ed attuare per evitare il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

Organi di indirizzo politico

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Castelsantangelo sul Nera è stato individuato, con provvedimento del Sindaco n. 2 del 25.2.2021 nel Segretario Comunale.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili dei Settori tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili delle Aree dell'Ente, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili delle Aree (responsabili della loro condotta), in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto è il Responsabile del servizio Giovanni Battista Ricci.

Attività di rendicontazione e segnalazione

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione (NdV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012).

In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT infine vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR e sisma sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE n. 241/2021.

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Segretario Comunale e Responsabili Sottosezioni

Il gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente è costituito dal RPCT - Segretario Comunale, dai responsabili degli uffici coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dall'Ufficio Personale.

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili delle altre Sezioni e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio

siano previsti e attuati nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e riciclaggio atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e al riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231, nonché in sede di monitoraggio integrato la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte dell'Ufficio Personale.

I Referenti – Responsabili di Area

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Area che sono i Referenti del RPCT nelle Aree di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione.

Gli stessi collaborano con il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito dei Settori che dirigono.

Compiti dei Responsabili in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici al RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'Ufficio Personale, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Altri obblighi in capo ai Responsabili:

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie

attività (in relazione ai procedimenti del D.Lgs. n. 231/2007). A tal fine i Responsabili mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

I Responsabili hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I Responsabili tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i Responsabili sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali. Le attività di cui sopra in capo ai Responsabili sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente aggiornato e che sarà rivisto a breve.

I Responsabili di Area di cui all'art.10 del D.Lgs. n. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i Responsabili sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra gli uffici di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il la Segreteria Generale, l'Ufficio Personale ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, il Servizio Polizia locale, e l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

La collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Segretario Comunale del Comune) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta la generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna. In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei Responsabili di consentire al personale individuato di svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance.

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Supporta il Responsabile della Prevenzione in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Castelsantangelo sul Nera osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Castelsantangelo sul Nera segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Altri fattori da considerare sono le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Esso serve ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e quindi il livello di complessità dell'Ente e il sistema delle responsabilità.

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

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del secondo Semestre 2021" disponibile alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

per la provincia di Macerata, risulta quanto segue:

"Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche. E' noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post-sisma". Inoltre e in conseguenza della perdurante contingenza pandemica l'impegno operativo delle Forze di polizia è indirizzato anche a monitorare sia la fase dell'aggiudicazione di appalti per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture sanitarie, sia i servizi connessi con il "ciclo della sanità" quali la produzione e la fornitura di presidi e dispositivi medici, la gestione dei rifiuti speciali sanitari e la sanificazione ambientale tutti campi notoriamente rientranti nelle mire della criminalità organizzata. Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2023-2027 incrementati poiché la Regione è stata da quale anno declassata a "Regione in transizione" potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali.

Assunto quest'ultimo confermato nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Ancona presentata nell'Assemblea generale del 22 gennaio 2022 in cui si legge che "quella di matrice mafiosa potrebbe infatti trarre profitto dalle attuali difficoltà congiunturali ai fini del riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alle pratiche dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro elemento di possibile interesse per l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale marchigiano è certamente rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post-sisma". Ancora si evidenzia come la Regione Marche "rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego dei proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. Come suindicato sebbene nella Regione non si registrano al momento forme di stabile radicamento delle mafie "tradizionali" negli ultimi anni si è comunque evidenziata la presenza talvolta operativa di affiliati alla criminalità organizzata calabrese. E' il caso della Provincia

di Pesaro Urbino laddove è stata accertata l'operatività di soggetti riconducibili alle cosche dell'area reggina e dell'anconetano dove è stato riscontrato come alcuni soggetti legati alla 'ndrina GRANDE ARACRI fossero dediti a pratiche usuarie ed estorsive anche aggravate dal metodo mafioso. Inoltre il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, Sergio SOTTANI, ha evidenziato "come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose, così come ulteriormente desumibile dall'operazione della Procura Distrettuale di Ancona che nel mese di febbraio 2020 ha eseguito misure cautelari personali nei confronti di tre professionisti marchigiani e di un imprenditore calabrese".

Oltre la presenza e all'operatività di soggetti riconducibili ai sodalizi mafiosi di matrice 'ndranghetista si sono evidenziate presenze di pregiudicati pugliesi e campani dediti perlopiù al traffico di stupefacenti e ai reati contro il patrimonio.

Il fenomeno della criminalità etnica si sarebbe consolidato nelle Marche in maniera progressiva attraverso la presenza di gruppi che, agevolati dall'assenza di una capillare controllo territoriale da parte dei sodalizi riconducibili alle tradizionali mafie, sarebbero riusciti a ritagliarsi il proprio margine di manovra nei settori del traffico di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione, del traffico di esseri umani e dell'immigrazione clandestina. Al riguardo ancora il Procuratore Generale presso la Corte d' Appello ha sottolineato "per quel che concerne la c.d. criminalità etnica, nella Regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione". Tra le matrici etniche più operative soprattutto nel settore degli stupefacenti vi sarebbero quella albanese, nigeriana, pakistana ed afghana. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali delle Marche si rimanda al capitolo 15.b."

15.b

Restante territorio regionale

Nelle restanti province si confermerebbe quale principale attività illecita lo spaccio di stupefacenti effettuato da italiani e da stranieri. Il 31 luglio 2021 la Polizia di Stato di Macerata ha tratto in arresto 2 marocchini in quanto trasportavano a bordo della loro auto 30 panetti di sostanza stupefacente, poi risultato essere hashish, per un peso complessivo di 3 kg di droga. Si sono inoltre verificati anche reati contro la persona e il patrimonio non di esclusivo appannaggio di italiani ma anche di sodalizi stranieri o multietnici."

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVA

DEMOGRAFICI

SVILUPPO SOCIALE ED

EDUCATIVO – CULTURA – TURISMO

INFORMATICA

BILANCIO

ENTRATE
PROTOCOLLO
PERSONALE

AREA TECNICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA
AMBIENTE
EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
LAVORI PUBBLICI
PROTEZIONE CIVILE
SEGRETERIA
CONTRATTI
S.U.A.P.
POLIZIA MUNICIPALE
MANUTENZIONI

E' importante evidenziare nel presente Piano che questo Comune è stato interessato in modo devastante dal sisma del 2016 avendo subito ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, agli edifici storici, culturali, alle chiese. Il tessuto urbano e sociale è stato completamente stravolto. Lo stato d'emergenza ad oggi è stato prorogato fino al 31/12/2023.

Allo stato attuale la situazione circa l'impiego delle forze lavoro è la seguente:

- i Responsabili di Area sono impegnati per la maggior parte del tempo all'assolvimento degli adempimenti inerenti la fase post-sisma di emergenza e ricostruzione;
- il numero dei dipendenti è esiguo rispetto alla grande mole di lavoro alla quale sono chiamati quotidianamente ad assolvere, tenuto conto degli ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, alle persone che hanno dovuto abbandonare le loro case e alloggiano nelle SAE (soluzioni abitative di emergenza), ad un tessuto sociale scollato e stravolto, ad un nuovo assetto da ridare alla città, al centro storico ed alle frazioni, ai lavori di demolizione e sicurezza degli immobili ancora da eseguire, alle nuove opere pubbliche da ricostruire, a tutte le incombenze relative alla ricostruzione privata.

Nonostante questi gravosi impegni che determinano la mancanza di tempo, si è cercato di coinvolgere i Responsabili nella elaborazione del piano soprattutto nella parte relativa alla mappatura dei processi ed alla individuazione di eventuali possibilità di comportamenti "corruttivi" che si potrebbero verificare nell'espletamento delle attività amministrative degli uffici comunale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Per "processo" l'ANAC intende "un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Con il coinvolgimento dei Responsabili si è proceduto alla mappatura dei procedimenti amministrativi più importanti di ciascun settore, descrivendo per ognuno di essi: la finalità, le varie fasi del processo, la tempistica.

Nel procedere alla mappature dei processi **ALLEGATO 1**, sono state elaborate schede che tracciano la mappatura dei principali procedimenti trattati dai diversi settori con sintetici cenni sulle

finalità, procedure, normative e tutti i processi che intervengono per completare il procedimento stesso. Questo lavoro, oltre ad avere lo scopo principale di rendere più semplice ed analitica la valutazione del rischio di corruzione a cui può essere esposto il dipendente, ha anche quello di portare a conoscenza dei cittadini/utenti l'attività degli uffici, cercando di rendere più comprensibile le varie fasi, rendendo ancora di più trasparente l'attività amministrativa.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”

AREE DI RISCHIO

La L. n. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio che sono state trattate dall'ANAC nei suoi PNA e relativi aggiornamenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture - programmazione, fasi della scelta del contraente - esecuzione del contratto);
- Acquisizione e gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Pianificazione urbanistica.

Nell'ambito delle predette aree di rischio si vanno a collocare i diversi procedimenti ed attività che fanno capo a ciascun settore del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Là dove i processi dei diversi settori sono simili (ad es. affidamento appalti di servizi e forniture), sono stati trattati e valutati allo stesso modo e sono state applicate le medesime misure.

COME VIENE VALUTATO IL RISCHIO

Per la valutazione del rischio è necessaria una propedeutica e attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente scomposti nelle singole fasi/attività (almeno le più importanti) avvenuta con la mappatura ed una accurata valutazione sulla criticità riscontrate e sulle probabilità che si possano verificare eventi corruttivi.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che si possono verificare anche solo ipoteticamente. E' quindi importante, ai fini della redazione del piano, che si abbia la piena conoscenza di tutte le fasi del processo che si sta valutando. Per questo motivo **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha coinvolto nella mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi, nonché nella scelta delle misure di prevenzione da applicare, tutti i Responsabili.**

La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Il rischio è stato INDIVIDUATO sulle **attività/fasi più significative che compongono ciascun processo** (individuato nella mappatura) sulla base dei seguenti criteri:

- risultanze dell'analisi della mappatura del processo dalla quale emergono le criticità;
- risultanze del controllo interno e del monitoraggio da parte del RPCT;
- eventuali segnalazioni pervenute;

Una volta individuato, esso è stato **analizzato** al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

I fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Il gruppo di lavoro composto dal RPCT ed i Responsabili ha scelto i seguenti criteri di valutazione per stimare il livello di rischio:

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

Il gruppo di lavoro ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, ed è giunto così a definire le misure ritenute più adatte al caso specifico. Le misure devono essere necessariamente sostenibili, quindi rapportate all'organico ed alla potenzialità degli uffici comunali ed alla situazione economica del Comune.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Il risultato di questa analisi è stato riportato nell'**ALLEGATO 1** accompagnato da un giudizio sintetico, adeguatamente motivato, nel quale sono state messe in evidenza le fasi più critiche, là dove esistenti, di ciascun processo, valutato il livello di esposizione al **rischio (basso- medio- alto)** e la misura specifica che è stata determinata, oltre a quelle previste per legge, che non sono riportate ma che si intendono richiamate.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

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

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

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

Attuazione della misura:

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione specifica del presente piano in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 19/12/2013);

Deliberazione n. 177/2020 dell'A.N.A.C. recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera (approvato con deliberazione di Giunta n. 100 del 7.10.2021);

Art. 4 del D.L. n. 36 del 30.04.2022, convertito dalla legge n. 79 del 29.6.2022 che ha integrato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

Descrizione della misura:

In attuazione della delega conferitagli con la L. n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Castelsantangelo sul Nera ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato una prima volta con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 20.12.2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

In attuazione delle nuove linee guida ANAC emanate con la deliberazione n. 177/2020 si è ritenuto necessario procedere all'adozione del nuovo testo del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera" (approvato con deliberazione di Giunta n. n. 100 del 7.10.2021), all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera", pur non allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente piano.

Attuazione della misura:

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Descrizione della misura:

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Conflitto di interesse:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Monitoraggio dei rapporti:

La L. n. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura:

I dipendenti sono tenuti **all'atto di assunzione e di nuova assegnazione ad altro ufficio** a presentare al responsabile del settore o servizio da cui dipendono, **idonea informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni.**

I responsabili di settori e servizi presentano tale dichiarazione una volta l'anno, al fine di assicurare costantemente la mancanza di conflitti di interesse.

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative:

Art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001;

Art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662 /1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Con il "Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi" è stata emenata la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Castelsantangelo sul Nera che se necessario sarà oggetto di modifiche ed integrazioni.

Attuazione della misura:

Tutti i dipendenti interessati ad ottenere incarichi extra istituzionali devono presentare al proprio responsabile, unitamente alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di tale incarico, anche una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Nel caso che l'interessato sia il responsabile, la domanda sarà rivolta al Segretario Comunale, allegando la medesima dichiarazione di cui al punto precedente.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni complete degli importi dei compensi previsti saranno pubblicati sulla sezione amministrazione trasparente, per darne immediata pubblicità.

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**Fonti normative:**

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura:

I dipendenti interessati ad ottenere incarichi amministrativi di vertice (gli incarichi dirigenziali non sono previsti nella dotazione organica di questo Comune), dovranno presentare, unitamente alla richiesta di assegnazione dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli stessi, in caso di sopravvenienza di cause di incompatibilità, dovranno darne tempestiva notizia, astenendosi immediatamente dall'adozione di qualsiasi atto.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni saranno pubblicate sul sito web del Comune, per darne immediata pubblicità.

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Fonti normative:

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura:

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha dunque limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura:

Nelle procedura di scelta del contraente, 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 negli ultimi tre anni a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune.

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto.

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

Art.35 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. n. 190/2012).

Descrizione della misura:

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

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda tutto il personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura:

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o 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).

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative:

Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge n. 190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l- quater, del D.lgs n. 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La normativa sopra richiamata stabilisce che le amministrazioni devono prevedere, nei settori a più alto rischio di eventi di corruzione, la rotazione "ordinaria" dei Responsabili e dei funzionari.

Là dove non è possibile procedere con la rotazione, le amministrazioni devono trovare soluzioni alternative (ANAC linee guida n. 2 PNA 2019).

Considerata l'entità del Comune di Castelsantangelo sul Nera (poco più di 200 abitanti), l'assetto organizzativo degli uffici, che non prevede la presenza di dirigenti, e la mancanza di figure apicali con adeguate competenze trasversali tali da rivestire la responsabilità di settori diversi e garantire un efficace funzionamento degli stessi, si ritiene di non poter prevedere e procedere, al momento, ad una rotazione del personale in maniera "ordinaria" perché ciò andrebbe a discapito dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione quali risultanti dal PTCP.

Le aree a più elevato rischio di corruzione, in questo contesto attuale, sono quelle in ambito tecnico i cui uffici sono impegnati in modo molto forte sia in quantità che in valore economico, l'Ufficio LL.PP. con gli appalti delle opere provvisoriale (demolizioni e messe in sicurezza) e delle opere pubbliche di ricostruzione post-sisma, l'ufficio Ricostruzione Privata e quello dell'Urbanistica-Edilizia.

Si evidenzia, altresì, che una misura alternativa alla rotazione è quella di evitare che un unico soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, a tal fine è necessario effettuare un'articolata distribuzione di compiti e responsabilità istruttorie in modo tale che vi siano più soggetti a trattare ed istruire le partiche. Più il Responsabile del Servizio non riveste anche la funzione di Responsabile del procedimento, più detta misura fa diminuire sensibilmente il rischio di comportamenti scorretti.

Si invitano, pertanto, i Responsabili dei servizi a procedere all'individuazione ed alla nomina formale dei responsabili del procedimenti cercando, per quanto possibile, di distribuire le responsabilità dei

procedimenti tra i vari dipendenti secondo la loro preparazione, capacità e profilo professionale ricoperto.

E', altresì, molto importante insistere sulla costante formazione ed aggiornamento professionale del personale, formazione che risulta essenziale per poter mettere in condizione i lavoratori di raggiungere un buon livello di preparazione, anche in più materie e settori, in modo da poter essere in futuro utilizzati sia in modo trasversale che per permettere la rotazione nel caso l'Amministrazione ne rilevi la necessità.

Alla rotazione del personale si provvederà obbligatoriamente in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non apicale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione deve contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'Amministrazione (prestigio, imparzialità, funzionalità) con i diritti individuali e sindacali dei soggetti sottoposti alla misura.

I provvedimenti di trasferimento dovranno essere adeguatamente motivati.

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative:

Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. In base all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo

scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione del presente istituto.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate ai seguenti indirizzi:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.castelsantangelosulnera.mc.it;
- per posta elettronica certificata (P.E.C.): rpct@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso il Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura

Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

10) Formazione del personale

Fonti normative:

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

Descrizione della misura

L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale anche per gli esercizi 2022/2024 dovrà prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Inoltre saranno effettuate riunioni periodiche tra i responsabili dei servizi con il responsabile anticorruzione e incontri formativi con il personale comunale.

11) Patti di integrità

Fonti normative

Art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 08/11/2011 è stato approvato un protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti, cui hanno aderito la Prefettura di Macerata, la Provincia di Macerata, la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata, la Direzione Provinciale INPS di Macerata, la Direzione Provinciale INAIL di Macerata, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata, la Procura della Repubblica di Macerata, il Tribunale di Macerata, oltre a numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.

Sono attualmente in vigore i seguenti:

- Protocolli di Legalità: "Accordo per l'alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza" per le procedure connesse alla ricostruzione pubblica post- sisma" del 28.12.2016;
- Protocollo quadro legalità del 26.07.2017;
- Protocollo intesa per vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza connessi al sisma del 26.10.2016.

Attuazione della misura

Sottoscrizione e monitoraggio su applicazione dei suddetti protocolli di legalità che dovranno essere sottoscritti dalle ditte già in sede di gara e riportati nel contratto.

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con decreto del sindaco n. 1 del 6.2.2023 è stato individuato nel Segretario Comunale il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non essendo stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti, è stato chiesto l'intervento sostitutivo.

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi al responsabile della prevenzione della corruzione che individui:

- a) il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- b) le motivazioni del ritardo;
- c) le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

La pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato va pubblicato sul sito web istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

Pubblicazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attivazione del sistema di segnalazione (accesso civico).

MISURE ULTERIORI

MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, al quale compete l'accurata verifica di tutto il procedimento prima che questo venga concluso.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione consiliare n. 6 del 02/03/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale sotto la voce "regolamenti").

Attuazione della misura

L'attuazione della presente misura è dettagliata nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1) Acquisizione di servizi e forniture.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

2) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Nell'ambito dell'osservanza del principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione e al fine di favorire il controllo diffuso e la trasparenza sull'operato dell'amministrazione si prevede che:

a) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture siano pubblicate nel termine di 15 giorni dalla sottoscrizione dell'affidamento stesso sul sito web del Comune di Castelsantangelo sul Nera - Sezione Amministrazione trasparente - contratti. Gli affidamenti diretti superiori a € 5.000,00, contestualmente alla pubblicazione, vengono comunicati anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

b) Per ciascun contratto devono essere indicate:

- la tipologia di lavori, servizi, forniture assegnati;
- l'importo stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza;
- l'indicazione delle imprese invitate.

3) Esecuzione dei contratti di lavori

a) I Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile anticorruzione, contestualmente alla pubblicazione, le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

b) La comunicazione di cui al punto precedente deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

4) Sistema delle dichiarazioni

Contratti che utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:

- I dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza dei conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Contratti che non utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:

- Per tali fattispecie resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere della situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi compresa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

5) Controlli a campione

L'Ufficio Personale della stazione appaltante può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli però devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti hanno abilitazione, mediante informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati.

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME "WORK IN PROGRESS"

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

Il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale.

GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può infatti favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non

preventivamente autorizzate, e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. E' pertanto richiesto ai Responsabili dei servizi adeguato controllo circa tale criticità e report al RPCT qualora vengano riscontrate criticità in tal senso.

SEZIONE II - TRASPARENZA

GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il sito web istituzionale

Il Comune di Castelsantangelo sul Nera è dotato da tempo di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito *web* del Comune di Castelsantangelo sul Nera risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata inoltre attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

A tale fine la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene quindi nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, ove possibile, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013:

"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Gli obiettivi che il Comune di Castelsantangelo sul Nera intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- **Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013;**
- **Individuazione degli obblighi di pubblicazione**
- **Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni**

I responsabili dei settori sono i responsabili delle pubblicazioni sul sito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale previste ai sensi del D.Lgs. n 33/2013.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Soggetti

All'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- I responsabili dei servizi

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3. I responsabili dei servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I responsabili dei settori sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito *web*.

- I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza per ciascun ufficio sono individuati dai responsabili di Area. Collaborano con i responsabili all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato ai Servizi di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Laddove non individuati i referenti la responsabilità è in capo ai Responsabili di Area.

I responsabili forniranno a tale incaricato tutti i dati da pubblicare sul sito indicando esattamente in quale sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" siano da allocare.

- **I soggetti detentori dei dati** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **Il responsabile per la trasparenza** controlla l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Promuove riunioni con i responsabili per l'aggiornamento in materia di trasparenza e favorisce la loro partecipazione a giornate di studio e approfondimenti.

- **Tutto il personale** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

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, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. n. 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 del 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui il dato si rende disponibile.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative o relazioni sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

IL DECRETO TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza) così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'art. 5 comma 1 del predetto decreto disciplina l'**accesso civico “semplice”** (d'ora in poi “accesso civico”) e sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Rimane quindi circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte della P.A., il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

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

Esso comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Detto diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e può essere esercitato per tutti i dati ed i documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Esso si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *“non richiede motivazione”*.

Non richiede la prova di un interesse specifico (come per l'accesso documentale), ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo

democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In questo caso l'accesso civico è esteso ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico "GENERALIZZATO" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

E' espressione di una libertà che **incontra, quali limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).**

Art. 5-bis D.Lgs.n.33/2013 Esclusioni e limiti all'accesso civico

(articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#).

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza di **accesso civico "semplice"** e quindi abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Il del PNA 2022 approvato dall'ANAC elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione degli obiettivi assegnati ai responsabili.

TECNICHE DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO E DELL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI.

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale segretario@comune.castelsantangelosulnera.mc.it (o all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO.

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza dopo aver ricevuto la richiesta la trasmette al responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dati ulteriori (*Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder*)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- dati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.
- report annuale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

ALLEGATI

Forma parte integrante e sostanziale del presente piano il seguente documento:

- Allegato 3: Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: PIANO DEGLI OBIETTIVI

Si prevedono le seguenti attività e obiettivi:

Anno 2023

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2022 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area;
- b) definizione di obiettivi da assegnare alle Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione nell'ambito della performance.

Anno 2024

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2023;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2023;

Anno 2025

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2024;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2024.

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCTT costituiscono elementi del piano degli obiettivi.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili dei settori e dei servizi a tal fine relazionano entro il mese di novembre sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnate attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 9.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE", è così articolato:

| AREA | SERVIZI | ATTRIBUZIONI |
|-----------------------|---|---|
| AMMINISTRATIVA | DEMOGRAFICI | Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato civile – Statistica – Censimento |
| | SVILUPPO SOCIALE ED EDUCATIVO – CULTURA – TURISMO | Programmazione e servizi sociali – Casa di riposo - Diritto allo studio – Rette trasporti scolastici - Beni e attività culturali - Sport e tempo libero - Programmazione e promozione attività turistiche – Assegnazione alloggi ERAP - Gestione sale polivalenti |
| | INFORMATICA | Rete informatica - Sito Internet |
| | BILANCIO | Programmazione economica e bilancio - Ragioneria - Controllo di gestione Economato e inventari - Enti partecipati – Assicurazioni - Gestione parco mezzi comunali - Caccia e Agricoltura |
| | ENTRATE | Riscossioni coattive - Servizi tributari e fiscali - Contenzioso tributario - Affissioni e pubblicità |
| | PROTOCOLLO | Protocollo – Albo Pretorio – Archivio – Deposito atti – Notifiche |
| | PERSONALE | Gestione amministrativa, finanziaria e previdenziale del personale - Formazione del personale - Procedure di selezione del personale |
| TECNICA | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | Piano Regolatore e varianti - Strumenti urbanistici attuativi - Certificazioni ed attestazioni urbanistiche - Pareri e contributi urbanistici – VIA e VAS |
| | AMBIENTE | Tutela dell'ambiente - Gestione scarichi fognari - Gestione attività rumorose |
| | EDILIZIA PRIVATA | Sportello Unico per l'edilizia – Agibilità - Atti abilitativi edilizi ed amministrativi - Vincolo idrogeologico e paesaggistico - Controlli e abusivismo edilizio – Numerazione civica e toponomastica |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA | Edilizia Residenziale pubblica |
| | LAVORI PUBBLICI | Lavori Pubblici – Edilizia scolastica - Ufficio espropri |
| | PROTEZIONE CIVILE | Protezione Civile – Sisma – Gestione aree emergenziali |
| | SEGRETERIA | Organi Istituzionali – Controversie |
| | CONTRATTI | Contratti |
| | S.U.A.P. | Sportello unico per le attività produttive – Commercio |
| | POLIZIA MUNICIPALE | Polizia urbana, giudiziaria e rurale - Sicurezza stradale - Vigilanza del territorio e delle attività commerciali - Viabilità - Insegne pubblicitarie - Occupazione suoli - Manomissioni suolo pubblico - Polizia amministrativa - Rifiuti solidi urbani e speciali |
| MANUTENZIONI | Beni comunali - Illuminazione pubblica – Verde pubblico – Depurazione - Trasporto pubblico locale - Distribuzione gas metano – Patrimonio - Servizi cimiteriali – Impianti sciistici – Impianti di videosorveglianza - Sicurezza nei luoghi di lavoro – Servizio trasporti scolastici | |

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- le modalità circa il monitoraggio e controllo sull'attuazione del Piano anticorruzione, sono definite nel Piano stesso e competono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale svolge di norma anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ANALISI RISCHI

Individuazione dei singoli procedimenti amministrativi

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere del Comune di Castelsantangelo sul Nera. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo Ente. Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - Commissione intercomunale – ERAP di Macerata

FASI DEL PROCEDIMENTO

- pubblicazione bando pubblico;
- entro il termine stabilito dal bando, presentazione delle domande da parte degli interessati;
- verifica dei requisiti degli aspiranti assegnatari;
 - trasmissione dell'istruttoria alla COMMISSIONE INTERCOMUNALE PER ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP;
- verifica da parte della suddetta commissione dei requisiti ed approvazione della graduatoria provvisoria;
- trasmissione della graduatoria provvisoria a questo ufficio;
- pubblicazione all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio;
 - notifica della graduatoria provvisoria da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- trascorso il termine, approvazione graduatoria definitiva da parte della commissione;
 - pubblicazione definitiva all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio.
 - notifica della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
 - assegnazione dell'alloggio con determinazione del Responsabile del Servizio, previa verifica del permanere dei requisiti prescritti, in capo agli assegnatari.
- stipula del contratto di locazione da parte dell'ERAP;

TEMPI

I tempi sono dettati dall'apposito regolamento comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI A TERZI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Interventi a scopo sociale –culturale-promozione del territorio e sport.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche o giuridiche).
- Istruttoria entro 30gg. con la quale vengono richiesti ed esaminati elementi di valutazione relativi all'attinenza con le finalità istituzionali che giustificano l'eventuale accoglimento del beneficio.
- atto che quantifica e qualifica l'entità dell'intervento sia in termini economici e non.
- il beneficio concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari e sul sito della trasparenza.

TEMPI

30 gg. come per legge.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI Art. 11 L. n. 403/1998 –

DGR n. 1288/2009

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - Regione

FINALITA'

Il contributo è finalizzato a ridurre l'incidenza dei canoni locativi sul reddito familiare.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- La G.C. stabilisce l'avvio della procedura, l'eventuale compartecipazione del Comune ad integrazione dei fondi regionali e statali ed i criteri per la ripartizione dei fondi che verranno stanziati dalla Regione e /o Stato a favore dei richiedenti aventi diritto;
 - approvazione bando con determina dell'ufficio;
 - avviso pubblico con indicazione del termine per la presentazione delle domande da parte degli aventi diritto;
 - istruttoria dell'istanze e trasmissione su software regionale dei richiedenti ammessi;
 - comunicazione da parte della Regione dei fondi assegnati al Comune;
 - riparto con determinazione dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti in precedenza dalla Giunta Comunale.
- rendiconto alla Regione dei fondi assegnati.

TEMPI

Sono stabiliti di volta in volta dalla Regione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

FORNITURA GRATUITA O SEMI-GRATUITA DI LIBRI DI TESTO

Art. 27 della L. n. 448/98 – DPCM 320/99 – DPCM 320/00 – Delibera Giunta Regionale (approvata annualmente) con cui si approvano criteri e indirizzi operativi

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e Regione Marche

FINALITA'

Agevolare famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini;
 - presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche che il Comune mette a disposizione, approvate dalla Regione Marche;
 - istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE, controllo dei documenti fiscali attestanti l'acquisto dei libri di testo);
- inserimento dati nel portale messo a disposizione della Regione Marche e validazione degli elenchi;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
 - liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.
- invio rendicontazione alla Regione

TEMPI

Sono determinati dalla Regione Marche.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ISTANZA ACCESSO A BORSE DI STUDIO

Art. 9 del D.Lgs. n. 63/2017 – Decreto Ministeriale (approvato annualmente) che disciplina i criteri per l'erogazione delle borse di studio - Delibera Giunta Regionale (approvata annualmente) con cui si individuano criteri e modalità di individuazione aventi diritto

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e Regione Marche

FINALITA'

Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica nelle famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini per presentare la domanda;
- presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche, approvate dalla Regione Marche, che il Comune mette a disposizione;
- istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE) ed inoltro delle domande tramite il portale Cohesion alla Regione Marche;
- assegnazione fondi ai Beneficiari dalla Regione con pagamento diretto presso Poste Italiane.

TEMPI

Sono determinati dalla Regione Marche.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSEGNO DI MATERNITA' CONCESSO DAI COMUNI Art. 74 D. Lgs. n. 51/2001

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - INPS

FINALITA'

Prestazione assistenziale concessa dai comuni e pagata dall'INPS

FASI DEL PROCEDIMENTO

- La domanda va presentata al comune di residenza entro sei mesi dalla nascita del bambino o dall'effettivo ingresso in famiglia del minore adottato o in affido preadottivo;
- Il Comune verifica la sussistenza dei requisiti di legge per la concessione individuati dagli art. 17 eseguenti del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 dicembre 2000) e, in particolare limiti di reddito (soglia ISEE – rivalutata ogni anno dalla PCDM);
- Concessione del contributo con determinazione e trasmissione domanda nel portale INPS che liquida direttamente il contributo qualora il richiedente:
 - a) sia privo di copertura previdenziale oppure la possieda entro un determinato importo fissato annualmente;
 - b) non sia già beneficiario di altro assegno di maternità INPS ai sensi della legge 23 dicembre 1999, n.488.

TEMPI

Invio tempestivo all'INPS da parte dell'Ufficio Competente; Liquidazione da parte dell'INPS entro 55 dall'invio della domanda.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

REDDITO DI LIBERTÀ PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA

Art. 3, comma 1, DPCM 17 dicembre 2020

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Servizi Sociali - INPS

FINALITA'

La misura consiste in un contributo economico finalizzato a sostenere prioritariamente le spese per assicurare l'autonomia abitativa e la riacquisizione dell'autonomia personale, nonché il percorso scolastico e formativo dei figli o delle figlie minori delle donne vittime di violenza

FASI DEL PROCEDIMENTO

- La domanda va presentata al comune di residenza mediante compilazione del modello di domanda messo a disposizione dell'INPS sottoscritto dalla richiedente e dall'Assistente Sociale;
- Il Comune trasmette la domanda sul portale INPS;
- Il contributo viene liquidato direttamente dall'INPS sul C/C del richiedente.

TEMPI

Invio tempestivo all'INPS da parte dell'Ufficio competente. Liquidazione da parte dell'INPS.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO SOGGIORNO ESTIVO MARINO PER ANZIANI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Attività sociale per fasce deboli - anziani.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- criteri di accesso stabiliti dalla Giunta Comunale;
- bando approvato dall'ufficio e reso pubblico;
- presentazione domanda degli utenti;
- istruttoria ed ammissione delle domande da parte dell'ufficio.

TEMPI

Stabiliti nel bando.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMOGRAFO.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Attività diretta a favorire il diritto allo studio.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Avvisi ai genitori;
- presentazione domanda entro il termine stabilito nell'avviso;
- ammissione all'accesso al servizio sulla base della data di presentazione della domanda.
- le tariffe sono stabilite con l'approvazione del bilancio di previsione (servizi a domanda individuale).

TEMPI

Entro 30 agosto.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Ambito Sociale

FINALITA'

Contrastare l'istituzionalizzazione ed emarginazione delle persone anziane, dei malati, degli inabili in età lavorativa e dei minori in famiglie in situazione di disagio.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte dell'interessato o suo familiare su apposito modello con allegata dichiarazione ISEE;
- Valutazione richiesta da parte assistente sociale d'ambito che predispone piano assistenziale individualizzato e dispone, previa autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Comunale, l'avvio del servizio;

TEMPI

Entro 30 gg. dalla richiesta.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN ABITAZIONI PRIVATE - L.R. 13/89.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione

FINALITA'

Superamento e abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati a coloro che soffrono di una ridotta o impedita capacità motoria.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione domanda al Comune entro il 1° marzo di ciascun anno da parte del portatore di handicap (ovvero da chi ne esercita la tutela o la potestà) per l'immobile nel quale egli ha la residenza per opere da realizzare;
- Istruttoria da parte del Comune e richiesta fabbisogno alla Regione Marche;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
- liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.

TEMPI

Sono determinati dalla Regione Marche

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

L.R. 18/1996 – INTEGRAZIONE SOCIALE DISABILI Art. 12 comma 1 lett. A)

1) Assistenza domiciliare domestica STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione - Asur

FINALITA'

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Segnalazione da parte dell'unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un massimo di n. 18 ore settimanali);
- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

TEMPI

Entro 30 gg dalla segnalazione.

2) Assistenza educativa soggetti disabili STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione - Asur

FINALITA'

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Segnalazione da parte dell'Unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un monte ore massimo di 600 ore annue);
- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

TEMPI

Entro 30 gg dalla segnalazione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA

Art. 3, comma 2, D.M. 26/09/2016 – DGR approvata annualmente con cui vengono stabiliti, criteri, modalità e termini

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Ambito - Regione - Asur

FINALITA'

L'intervento è rivolto alle persone con disabilità gravissima (indennità di accompagnamento di cui alla l.n. 18/1980 – accertamento condizione di disabilità gravissima di cui all'art 3, comma 2, DM 26/06/2016) che vivono stabilmente presso la propria abitazione.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Riconoscimento da parte delle competente Commissione Sanitaria di disabilità “gravissima”;
- Presentazione domanda al comune per ammissione al contributo regionale;
- Trasmissione elenchi all'Ambito Territoriale Sociale competente;
- Trasmissione da parte dell'Ambito alla regione delle richieste contributo.

TEMPI

- domanda riconoscimento disabilità “gravissima” entro i termini stabiliti nel bando;
 - inserimento domanda nel portale messo a disposizione dalla regione entro i termini fissati dallanormativa regionale e trasmissione del file all'ATS competente
 - liquidazione contributo sono determinati dalla Regione Marche ogni anno e liquidati dall'ATScompetente.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE CON PERSONE CON DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO
Art. 11, L.R. 25/2014 – DGR approvata annualmente con cui vengono stabiliti, criteri, modalità e termini

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Ambito - Regione

FINALITA'

Sostegno economico alle famiglie in cui sono presenti persone con disturbo dello spettro autistico

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione della domanda da parte del familiare convivente sul modello approvato annualmente dalla Regione Marche alla quale va allegata la seguente documentazione:
 - a) certificazione diagnosi autismo;
 - b) Progetto educativo riabilitativo;
 - c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante le spese sostenute e copia delle fatture attestanti le spese;
- Trasmissione elenchi all'Ambito Territoriale Sociale competente;
- Trasmissione da parte dell'Ambito alla regione delle richieste contributo;
- Liquidazione contributo da parte dell'ATS competente.

TEMPI

- Sono determinati dalla Regione Marche;

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSEGNAZIONE A TITOLO ONEROSO E A SCOPO ABITATIVO DI S.A.E. AI SENSI DELL'O.C.D.P.C. 779/2021 E DELLA D.G.R. DELLA REGIONE MARCHE N. 725/2022.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione Marche – Protezione Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Emanazione bando pubblico di concorso, finalizzato alla presentazione di domande per la formazione di una graduatoria di soggetti aspiranti all'assegnazione a titolo oneroso e a scopo abitativo di una soluzione abitativa di emergenza. La graduatoria sarà successivamente aggiornata con cadenza semestrale;
- Istruttoria delle domande pervenute da parte dell'Ufficio entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse. In questa fase il Responsabile del Procedimento verifica l'effettiva sussistenza dei requisiti e delle condizioni dichiarate ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio agli aspiranti assegnatari, richiede eventuali integrazioni, rettifiche e produzione ulteriori documenti ai fini dell'accoglimento della domanda e periodicamente verifica la permanenza dei requisiti richiesti per l'assegnazione in capo ai soggetti assegnatari delle S.A.E. a titolo oneroso;
- Formazione della graduatoria degli aspiranti assegnatari, disposti in ordine decrescente di punteggio (n.b. i punteggi delle singole categorie non sono tra loro cumulabili. In caso di appartenenza di un soggetto a più categorie, si terrà conto di quella che assegna il punteggio più alto). In caso di parità di punteggio, avrà precedenza il nucleo familiare con l'età media più bassa;
- Assegnazione delle S.A.E. ai soggetti utilmente posizionati in graduatoria, in base al n. delle S.A.E. disponibili e in base alla tipologia della S.A.E. (40, 60 o 80 mq) in relazione al n. dei componenti del nucleo familiare assegnatario;
- Verbale di effettiva consegna della S.A.E. al nucleo familiare assegnatario;
- Controllo periodico sulla permanenza dei requisiti per l'assegnazione della S.A.E. in capo al nucleo assegnatario;
- Riapertura e aggiornamento semestrale della relativa graduatoria, in base alle nuove domande pervenute.

FINALITA'

Assegnazione a titolo oneroso e a scopo abitativo delle S.A.E. disponibili all'interno del territorio comunale, al fine di aiutare gli assegnatari a trovare una soluzione abitativa a prezzi più bassi rispetto a quelli di mercato. Infatti, la Regione Marche ha stabilito i prezzi di occupazione delle S.A.E. parametrando a quelli degli alloggi E.R.P., ridotti di un terzo.

TEMPI

Per la presentazione delle domande: 45 gg, decorrenti dalla pubblicazione del bando di concorso pubblico;

Per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria: 30 gg, decorrenti dal suddetto termine di scadenza della presentazione delle domande.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO *CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE CAS

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione Marche (Dipartimento protezione civile/soggetto attuatore sisma 2016)

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione della domanda individuale con allegati (contratto locazione, certificato medico, bollette utenze, etc...), da parte di sfollati causa sisma che hanno abbandonato la loro stabile dimora. Requisito richiesto: ordinanza sindacale di sgombero dell'immobile o documento Aedes/Fast attestanti inagibilità/inutilizzabilità dello stesso;
- Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cas entro 30 giorni dal ricevimento della domanda; verifica requisiti ai sensi delle disposizioni regionali e commissariali in materia; richiesta di eventuali integrazione rettifiche e produzione ulteriori documenti; accertamenti e ispezioni effettuate a cura della Polizia Locale; periodicamente verifica della permanenza dei requisiti richiesti ed eventuali cessazioni (es. caso morte, ripristino agibilità, sistemazione definitiva, etc...)
- In caso di non accoglimento della domanda, invio comunicazione preavviso di rigetto e contestuale segnalazione all'ufficio delle dichiarazioni rese ai sensi del D.PR. 445/2000;
- In caso di accoglimento, inserimento domanda, allegati e dati nella piattaforma informatica regionale CohesionWorkPA;
- Periodicamente l'ufficio Cas invia, tramite piattaforma Cohesion, le rendicontazioni mensili delle nuove domande pervenute e delle domande già presenti ma per i mesi nel frattempo trascorsi;
- Approvazione da parte della Regione delle rendicontazioni inviate mediante decreto dell'ufficio regionale Soggetto attuatore sisma 2016;
- Trasferimento delle somme dalla Regione Marche al Comune e pagamento ai singoli beneficiari;
- Inserimento da parte dell'Ufficio Cas dei mandati di pagamento e delle relative quietanze nella piattaforma Cohesion;

FINALITA'

Erogazione di un contributo assistenziale alla popolazione residente nel c.d. Cratere sismico 2016.

TEMPI

I tempi variano sulla base dell'emissione dei decreti regionali di liquidazione dei CAS.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONTRIBUTO PER SPESE DI TRASLOCO SOSTENUTE CAUSA SISMA

Ordinanza del Commissario Straordinario per la ricostruzione n. 21 del 28/04/2017

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione domanda presso gli uffici comunali sulla modulistica predisposta dalla Regione;
 - L'Ufficio, dopo aver verificato che siano presenti tutti i documenti richiesti (ordinanza sindacale disgombero; scheda aedes con esito E; qualora si tratti di una B è necessario allegare il decreto dell'Usrche autorizza il miglioramento sismico; copia della fattura e del relativo bonifico; copia del documento di identità, copia del contratto di affitto qualora non si sia proprietari, ma locatari dell'immobile) invia la domanda all'URS allegando il certificato di residenza storico del richiedente alla data del sisma;
 - L'USR verifica la sussistenza dei requisiti e liquida il contributo entro 2 mesi dalla presentazione dell'istanza.

TEMPI:

La domanda va presentata al Comune entro 60 giorni dal pagamento della fattura alla ditta di traslochi. Il Comune deve inviarla tempestivamente all'USR.

DESCRIZIONEPROCEDIMENTO

ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE AD ISTANZA DI PARTE

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale d'Anagrafe – Vigili accertatori

FINALITA'

Regolare tenuta dell'anagrafe

FASI DEL PROCEDIMENTO

Istanza di iscrizione anagrafica

- 1) Richiesta persona legittimata
- 2) Comunicazione dell'avvio del procedimento
 - all'interessato
 - all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso una famiglia/convivenza già costituita)
 - ad altri soggetti cointeressati
 - ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.
- 3) Provvedimento di iscrizione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità
- 4) Richiesta di cancellazione al comune di provenienza.
- 5) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale, svolta, di regola, tramite la Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati.
- 6) Conclusione del procedimento di iscrizione, con l'adozione del provvedimento di conferma di iscrizione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria
- 7) Comunicazione di iscrizione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di annullamento, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di annullamento (art. 10bis L. n. 241/1990).

Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di iscrizione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento del provvedimento di iscrizione, da notificare all'interessato

Richiesta di ripristino della posizione anagrafica al comune di provenienza

Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

TEMPI

- Provvedimento di iscrizione: entro 2 giorni dall'istanza
- Provvedimento di conferma iscrizione anagrafica entro il 45[^] giorno dall'istanza;
- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

DICHIARAZIONE DI CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO DELLO STESSOCOMUNE.

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale Anagrafe – Vigili accertatori

FINALITA'

Regolare tenuta dell'anagrafe

FASI DEL PROCEDIMENTO

Dichiarazione di cambiamento di abitazione/mutazione anagrafica nell'ambito dello stesso comune.

- 1) Richiesta persona legittimata
- 2) Comunicazione dell'avvio del procedimento
 - all'interessato
 - all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso unafamiglia/convivenza già costituita)
 - ad altri soggetti cointeressati
 - ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.
- 3) Provvedimento di cambio di abitazione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità
- 4) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale al nuovo indirizzo, svolta, di regola, tramite il corpo di Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati
- 5) Conclusione del procedimento di cambio di abitazione, con l'adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria
- 6) Comunicazione di cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di diniego, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di diniego (art. 10bis L. n. 241/1990).

Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione/
mutazione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento
del provvedimento di cambio di abitazione, da notificare all'interessato

Ripristino della posizione anagrafica precedente

Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

TEMPI

- Provvedimento di cambio di abitazione/mutazione anagrafica: entro 2 giorni dall'istanza
- Provvedimento di conferma cambio di abitazione entro il 45[^] giorno dall'istanza;
- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE D'UFFICIO

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale Anagrafe – Vigili accertatori

FASI DEL PROCEDIMENTO

- 1) Avvio del procedimento d'ufficio
- 2) Invito a rendere la dichiarazione anagrafica e comunicazione di avvio del procedimento, con avviso che in caso di mancata dichiarazione l'ufficiale d'anagrafe provvederà d'ufficio
- 3) Fase istruttoria, finalizzata ad acquisire gli elementi necessari ad accertare la sussistenza della dimora abituale
- 4) Adozione del provvedimento di iscrizione d'ufficio, previa richiesta di cancellazione al comune di precedente residenza, in caso di iscrizione per provenienza da altro comune
- 5) Notifica all'interessato del provvedimento di iscrizione anagrafica/cambio di abitazione d'ufficio
- 6) Comunicazione di iscrizione/cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

TEMPI

Non è previsto un termine minimo, né un termine massimo: il provvedimento viene adottato quando sia accertata la sussistenza dei presupposti di legge.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ATTRIBUZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015

n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale d'Anagrafe – Ufficio urbanistica

FINALITA'

Attribuzione della numerazione civica ai nuovi fabbricati o riordino della numerazione civica a seguito di ristrutturazioni, variazioni di toponomastica ecc.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- 1) Richiesta dell'interessato su modulistica ufficiale
- 2) Acquisizione degli elementi necessari alla corretta attribuzione della numerazione civica (cartografia, rilievi fotografici, eventuali sopralluoghi)
- 3) Attribuzione della numerazione civica
- 4) Comunicazione all'interessato e consegna della targhetta

TEMPI

30 giorni

DESCRIZIONEPROCEDIMENTO REDAZIONE ATTO DI NASCITA

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe

FASI DEL PROCEDIMENTO

Formazione dell'atto di nascita:

A) Dichiarazione di nascita resa al Comune di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita

- 1) Formazione dell'atto di nascita (iscrizione)
- 2) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale
- 3) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita

B) Dichiarazione di nascita resa al Direttore sanitario del Centro di nascita entro 3 giorni dalla nascita

- 1) Ricevimento della denuncia di nascita dal Direttore sanitario
- 2) Trascrizione dell'atto di nascita
- 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al centro di nascita
- 4) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale
- 5) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita

C) Atti di nascita formati all'estero

- 1) Ricevimento dell'atto di nascita dal consolato
- 2) Trascrizione dell'atto di nascita
- 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al consolato

TEMPI

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Richiesta dei nubendi di procedere alle pubblicazioni di matrimonio Verbale pubblicazione di matrimonio

Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza dei nubendi per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio

Pubblicazione all'Albo delle pubblicazioni dell'atto di pubblicazione per 8 giorni consecutivi Richiesta pubblicazione di matrimonio ad eventuale Comune residenza dell'altro nubendo

Rilascio certificato eseguite pubblicazioni (4[^] giorno dalla scadenza della affissione albo Pretorio online)

TEMPI

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

MATRIMONIO

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Le parti, nel giorno concordato, si presentano all'ufficiale di stato civile
- Identificazione degli intervenuti (matrimonio civile)
- Celebrazione del matrimonio (previa acquisizione certificato o certificati di eseguita pubblicazione) e formazione dell'atto di matrimonio. La celebrazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni, calcolati dal quarto giorno successivo alla data della compiuta pubblicazione;
- In caso di matrimonio concordatario o religioso, l'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di culto deve essere trascritto entro 5 giorni dal ricevimento del medesimo

Dopo la chiusura dell'atto:

- Eseguire l'annotazione di matrimonio a margine dell'atto di nascita degli sposi
- Invio della comunicazione di matrimonio ai fini dell'annotazione sugli atti di nascita degli sposi, se nati in altri Comuni;
- Invio della copia autentica dell'atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione, ai fini della relativa trascrizione
- Invio della comunicazione di matrimonio all'ufficio anagrafe del comune di residenza degli sposi

TEMPI

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

SEPARAZIONE CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

I coniugi possono concludere davanti all' ufficiale dello stato civile,

- ✓ del comune di residenza di uno di loro
- ✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero **un accordo di separazione personale**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge. E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti.

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Il procedimento: 1 fase –*

La dichiarazione delle parti

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-ter - Accordo di separazione personale dei coniugi

- Identificazione dei componenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio.

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli

avvocati(se presenti).

Il procedimento: 2 fase – la conferma*

Dopo non meno di 30 giorni

👉 Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

👉 Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma. In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure

b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di separazione

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'atto di matrimonio utilizzando la formula 175-quinquies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.

In caso di mancata conferma non vi sono adempimenti successivi TEMPI

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

RICHIESTA CONGIUNTA DI SCIoglIMENTO O CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

I coniugi possono concludere, innanzi al sindaco, quale ufficiale dello stato civile, del comune di residenza di uno di loro

✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero **un accordo** - nei casi di cui all'art. 3, primo comma, numero 2), lett. b), della L. 1.12.1970, n. 898 - **di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

Condizioni

Per addivenire allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, la separazione deve essersi protratta ininterrottamente:

- da almeno 6 mesi in caso di separazione consensuale e
- da almeno 12 mesi in caso di separazione non consensuale a far data:
 - dalla avvenuta comparizione dei coniugi innanzi al presidente del tribunale nella procedura di separazione personale anche quando il giudizio contenzioso si sia trasformato in consensuale;
 - alla data certificata nell'accordo di separazione raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita da un avvocato (Art. 12 comma 4 DL 132/2014);
 - alla data dell'atto contenente l'accordo di separazione concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile (art. 12 comma 4 DL 132/2014).

Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Il procedimento: 1 fase – La dichiarazione delle parti*

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-quater - Accordo di scioglimento (o cessazione effetti civili) del matrimonio

- Identificazione dei comparenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.


Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio


- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

Il procedimento: 2 fase – la conferma*

Dopo non meno di 30 giorni

 Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

 Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma. In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

- a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure
- b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'**atto di matrimonio** utilizzando la formula 175-septies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);

- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.
- alla annotazione a margine dell'**atto di nascita** utilizzando la formula 138-ter (se detiene l'atto dinascita);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita.
- alla comunicazione all'autorità giudiziaria, se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale.
- alla comunicazione all'ufficio anagrafe.

TEMPI

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA E COSTITUZIONE NELLO STESSO COMUNE STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsiasi comune italiano.

Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art. 70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Istruttoria

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti

i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Costituzione dell'unione civile

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune in cui è stata presentata la richiesta, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala aperta al pubblico. Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale.

L'ufficiale di stato civile deve:

- Indossare la fascia tricolore
- Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016
- Dichiarare che le parti sono unite civilmente, dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
- Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile

L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione e la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:

- all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune che detiene l'atto di nascita;
- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al/ai comune/i di residenza delle parti ai fini della relativa trascrizione;

Il/Il comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:

alla trascrizione dell'atto di unione civile

alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

TEMPI

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA IN UN COMUNE E COSTITUZIONE IN ALTRO COMUNE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsiasi comune italiano.

Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art.70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Istruttoria

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Richiesta delle parti di voler costituire l'unione civile in altro comune.

La richiesta, ai sensi dell'art. 70 quater d.P.R. n. 396/2000, deve essere motivata ed è soggetta ad imposta di bollo.

Delega, da parte del comune che ha ricevuto la richiesta, all'ufficiale di stato civile del comune, scelto dalle parti, che riceverà la dichiarazione di costituzione di unione civile. (Art 70-quater d.P.R. n. 396/2000).

Costituzione dell'unione civile

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune che è stato delegato dal comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala parte al pubblico. Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale. L'ufficiale di stato civile deve:

Indossare la fascia tricolore

Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016

- Dichiarare che le parti sono unite civilmente dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
- Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile

L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:

- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione di unione civile;

Il comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile deve procedere:

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile ai comuni di residenza degli uniti civilmente per la relativa trascrizione
- 3) all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita;

Il/Il comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:

alla trascrizione dell'atto di unione civile

2) alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

TEMPI

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76.

DESCRIZIONEPROCEDIMENTO

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI

(Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223 e ss.mm.ii - Circolare Ministeriale n. 2600/L del 1° febbraio 1986)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

FASI DEL PROCEDIMENTO

L'aggiornamento delle liste viene effettuato a mezzo **DI REVISIONI ELETTORALI**

- REVISIONE SEMESTRALE

Con la revisione semestrale da eseguire ogni semestre, vanno i cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo. Le variazioni apportate alle liste hanno effetto, rispettivamente, il 1° gennaio ed il 1° luglio di ogni anno.

L'iscrizione nelle liste elettorali viene disposta d'ufficio ed è subordinata ai requisiti prescritti per legge, e cioè la **cittadinanza italiana, l'età, l'assenza di cause che escludono la capacità elettorale.**

Il Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale, per ogni iscrivendo dovrà acquisire i seguenti documenti:

estratto atto di nascita;

certificato penale del Casellario Giudiziale

certificato di residenza

certificato di cittadinanza italiana.

Tutti i documenti vanno conservati, per ciascun elettore, nei rispettivi fascicoli personali (de materializzati).

Con le revisioni semestrali vengono cancellati dalle liste elettorali i cittadini incorsi nella incapacità elettorale perché sottoposti alle misure di prevenzione, di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956

n. 1423, e successive modificazioni e i cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per

IRREPERIBILITA'.

Alle liste elettorali generali e sezionali, rettificata con le revisioni semestrali, possono essere apportate, fino alla revisione del semestre successivo, con le **REVISIONI DINAMICHE** le seguenti variazioni:

1) cancellazione per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita del diritto elettorale, trasferimento di residenza in altro Comune;

2) iscrizioni derivanti dall'acquisto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del 18° anno di età (iscrizione che viene effettuata con la revisione semestrale) o del riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative, variazioni per trasferimento di abitazione nell'circoscrizione di altra sezione del Comune.

3) variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere. Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, mancata iscrizione od omissione di cancellazioni nelle liste elettorali, ogni cittadino ha la facoltà di proporre ricorso alla Sottocommissione elettorale circondariale di San Ginesio con sede presso il Comune di San Ginesio

TEMPI

Le revisioni dinamiche si effettuano nei mesi di gennaio e di luglio.

- REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI

In prossimità di ogni consultazione elettorale, il Responsabile dell'Ufficio elettorale deve procedere, a seguito dell'indizione dei comizi elettorali, alle REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE delle liste elettorali:

1) Cancellazione dalle liste elettorali dei cittadini deceduti e/o cancellati per trasferimento di residenza presso altri Comuni;

2) Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini immigrati da altri Comuni, dei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età oppure per il riacquisto del diritto di voto a seguito di cessazione delle cause ostative;

3) Variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere

4) Depennare dalle liste sezionali da consegnare ai seggi elettorali i cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età il 1° giorno della votazione;

Effettuare il blocco delle liste al quindicesimo giorno antecedente quello della votazione.

TEMPI

Le revisioni dinamiche straordinarie si effettuano a seguito di indizione dei comizi elettorali.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO *RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Elettorale

FINALITA'

Permettere ai cittadini di esprimere il voto in occasione dei comizi elettorali.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale rilascia ai cittadini iscritti nelle liste elettorali una tessera elettorale, a seguito della prima iscrizione (neoelettori), per esaurimento degli spazi della vecchia tessera, per smarrimento, furto o deterioramento della tessera, a seguito della iscrizione nelle liste elettorali per trasferimento di residenza.

IN CASO DI SMARRIMENTO E/O DETERIORAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE:

Istanza ad iniziativa di parte;

Presentazione della dichiarazione sostitutiva di smarrimento e/o furto della tessera elettorale;

- Consegna al Responsabile dell'Ufficio elettorale della tessera elettorale nel caso di tessera elettorale deteriorata.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

NOMINA DEGLI SCRUTATORI DEI SEGGI ELETTORALI -AGGIORNAMENTO

ANNUALEDELL'ALBO DEI SCRUTATORI

STRUTTURE CHEINTERVENGONO

Comune - Consiglio Comunale Commissione Elettorale Comunale -

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Il Consiglio comunale nella prima seduta (articolo 41. Comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) elegge tra i propri componenti la **Commissione Elettorale comunale**, presieduta dal Sindaco e composta da tre effettivi e tre supplenti (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, art. 12) Compito della Commissione Elettorale Comunale è quello di provvedere alla **tenuta e revisione dell'albo** delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale.

La stessa provvede alla **nomina degli scrutatori** tra il venticinquesimo e il ventesimo giorno antecedenti la data stabilita per la votazione (legge 8 marzo 1989, n. 95).

Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di scrutatore è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di primo grado (comunemente detta scuola media inferiore)

TEMPI

Il **1° ottobre** di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il **30 novembre** dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo degli scrutatori.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

NOMINA DEI PRESIDENTI DI SEGGIO - AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune -Responsabile Ufficio Elettorale Comunale -Corte d'Appello di Ancona

FASI DEL PROCEDIMENTO:

-Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado (comunemente detta scuola media superiore)

-Trasmissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale alla Corte di Appello di Ancona entro il mese di **gennaio**, delle richieste dei cittadini pervenute entro il 30 ottobre dell'anno precedente, per l'inserimento nell'Albo dei Presidenti di seggio.

La Corte d'Appello di Ancona provvede alla **nomina dei Presidenti di seggio**.

TEMPI

Il **1° ottobre** di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il **31 ottobre** dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo dei Presidenti di seggio.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

RILASCIO TESSERA TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E LOCALE AGEVOLATO

(D.G.R. 129 del 04.02.2008 e s.m.i.)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione

FINALITA'

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per TRASPORTOPUBBLICO per particolari categorie di utenti.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- richiesta ad iniziativa di parte;
- istruttoria entro 30 gg. dall'ufficio per verifica requisiti stabiliti dal D.M. di cui all'oggetto;
- inserimento dati su apposito software regionale.
 - rilascio da parte del comune di tessera per usufruire dell'agevolazione su acquisto biglietti o abbonamento trasporto pubblico.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Normativa:

- *In generale: D. Lgs 50/2016;*
- *In aggiunta per le opere della ricostruzione sisma 2016, PNRR e PNC: D.L. 189/2016 e smi, Ordinanze del C.S.R. attuative, D.L. 77/2021;*
- *In aggiunta per le opere emergenziali post-sisma 2016: O.C.D.P.C.;*

PNRR/PNC

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Acquisire un servizio/fornitura, oppure un lavoro.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

1. Definizione dell'oggetto di affidamento: Definizione della natura dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: verifica delle regole di affidamento ed utilizzo del relativo modello procedurale;
3. Requisiti di qualificazione: Definizione dei requisiti di accesso alla procedura;
4. Requisiti di aggiudicazione: Definizione dei criteri per l'aggiudicazione;
5. Predisposizione atti procedura;
6. Revoca del bando: Provvedimento di revoca;
7. Valutazione delle offerte: Definizione dei punteggi da assegnare alle offerte, indicati nel disciplinare di gara;
8. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Definizione dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomale;
9. Modifica di contratti durante il periodo di efficacia: Variazione dei tempi, degli importi e delle condizioni generali di affidamento;
10. Subappalto: Autorizzazione al subappalto;
11. Controversie: Gestione delle controversie, accordi bonari.

TEMPI:

A seconda della tipologia e natura del contratto.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

IMPOSTA MUNICIPALE UNICA – I.M.U.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del MEF;
- Pubblicazione sul sito comunale e sul territorio comunale dei relativi avvisi;
- Controllo e riscontro (prima della prescrizione) dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Analisi delle posizioni dei contribuenti inadempienti e invio atti di accertamento;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CERTIFICAZIONE CREDITO LIQUIDO CERTO ED ESIGIBILE PER LA CESSIONE DEL CREDITO ART.9, COMMA 3 BIS, di N. 185/2008

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione istanza da parte del creditore e protocollazione della domanda;
- Controllo della domanda (entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza);
- Certificazione (entro trenta giorni) se il credito è liquido, certo ed esigibile;
- Trasmissione esito all'interessato.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ATTIVITA' DI VERIFICA DEGLI ATTI DI IMPEGNO (DETERMINAZIONI) AL FINE DEL RILASCIO DEL PARERE CONTABILE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Trasmissione proposta di deliberazione o determinazione;
- Controllo della documentazione (entro cinque giorni);
- Rilascio parere contabile

.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

FITTI FABBRICATI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Invio lettere per il pagamento;
- Pagamento presso la Tesoreria Comunale degli importi dovuti;
- Controllo e riscontro annuale dei pagamenti effettuati dagli affittuari;
- Raccomandate per il sollecito dei pagamenti;
- Ulteriore riscontro dei pagamenti effettuati;
- Ultimo avviso di pagamento.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

TASSA RIFIUTI – TA.RI.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del MEF;
- Formazione di apposito ruolo per la riscossione;
- Spedizione ai contribuenti degli avvisi di pagamento;
- Successivo controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
 - Accertamento dei contribuenti inadempienti e trasmissione atti all'agenzia delle entrate
- performance ruolo coattivo;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE – T.O.S.A.P.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere aliquote e regolamento sul sito del MEF;
- Controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti ed invio atti di accertamento;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

*ATTIVITA' DI VERIFICA DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE AL FINE DEL RILASCIO DEL
PARERE CONTABILE*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Controllo della documentazione (entro cinque giorni);
- Preparazione mandato di pagamento;
- Trasmissione informatica al tesoriere del mandato di pagamento.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE LOCULI – INUMAZIONE E TUMULAZIONI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Controllo della domanda;
- Verifica disponibilità richiesta (entro 5 giorni);
- Preparazione atto di concessione (entro 5 giorni);
- Pagamento concessione.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Manutenzione patrimonio e territorio Comunale (T.U. n. 267/2000)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune

FINALITA':

Gestione del patrimonio e del territorio comunale.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

1. Acquisizione segnalazione di manutenzione: Acquisizione della segnalazione d'ufficio, da parte di Altri soggetti istituzionali, del cittadino;
2. Sopralluogo: sopralluogo di verifica dello stato della situazione;
3. Intervento: risoluzione della problematica con risorse interne o tramite affidamento.

TEMPI:

In caso di utilizzo di risorse interne: Immediato In caso di utilizzo di affidamento: da contratto.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE ED ELENCO ANNUALE (T.U. n. 267/2000, D.Lgs n. 50/2016 e D.M. 16/01/2018 n. 14)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA':

Acquisire un servizio/fornitura, oppure realizzare un lavoro.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

1. Definizione delle opere da eseguire nel triennio e nell'anno di competenza: Definizione opere da eseguire nel rispetto delle condizioni e dei requisiti di cui agli art.21 comma3, art.35 comma 4, art.21 comma 3 del D.Lgs.50/2016;
2. Coerenza con gli atti di programmazione e con il bilancio e tempi di approvazione: Verifica della coerenza "con i documenti pluriennali di pianificazione o di programmazione" che sono definiti, per le per le Regioni, gli Enti locali e i loro organismi, nel Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. È invece requisito specifico degli interventi ricompresi nell'elenco annuale, e per questo richiamato nel comma 8 dell'art.3 del DM 14/2018, quello della coerenza con il bilancio di cui al comma 1 dell'art.21 del Codice, e che corrisponde all'obbligo della previsione in bilancio della copertura finanziaria necessaria alla realizzazione dei lavori e delle forniture e servizi connessi previsti dall'intervento. La coerenza dovrà essere garantita anche relativamente alla ripartizione per annualità degli importi indicati nel programma;
3. Predisposizione proposta Deliberazione di Giunta: Predisposizione della proposta da sottoporre alla Giunta comunale;

Pubblicazione: L'art. 21, comma 7, del Codice degli appalti (d.lgs. 50/2016), dispone la pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale, con gli schemi tipo adottati dal D.M. 14/2018, sul sito informatico dell'amministrazione aggiudicatrice (l'Ente Locale), sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture (Mit) e dell'Osservatoriodei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

TEMPI:

Annuale

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

ESPROPRI E OCCUPAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ (DPR 327 del 08/06/2001)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA':

Acquisire a patrimonio o da occupare un bene immobile o i diritti relative ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

1. Definizione dell'opera pubblica o di pubblica utilità per la cui realizzazione è necessaria l'acquisizione o l'occupazione di beni immobili non di proprietà del Comune;
2. Apposizione vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare: l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio avviene con l'approvazione del piano urbanistico generale, o sua variante, in cui è prevista l'opera;
3. Dichiarazione di pubblica utilità: la dichiarazione di pubblica utilità avviene con l'approvazione del progetto definitivo dell'opera da parte dell'autorità espropriante;
4. Determinazione indennità di esproprio: determinazione dell'indennità provvisoria da notificare al proprietario come previsto dal DPR 327/2001. Il procedimento di determinazione definitiva dell'indennità di esproprio, e del pagamento della stessa indennità, dipende dalla condivisione o meno da parte del proprietario dell'indennità provvisoria;
5. Decreto di esproprio: il decreto di esproprio dispone il passaggio del diritto di proprietà, viene trascritto presso i registri immobiliari ed è eseguito mediante l'immissione in possesso del beneficiario dell'esproprio e;

TEMPI:

Dipendenti dall'iter di approvazione dell'opera pubblica o di pubblica utilità nei limiti di quanto previsto dal DPR 327/2001.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

PROTEZIONE CIVILE (D.Lgs. n. 1/2018, linee guida Nazionali e Regionali, D.Lgs. n. 50/2016)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune

FINALITA':

Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, all'agevolazione delle emergenze e al loro superamento.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

1. Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile: aggiornamento del piano di protezione civile per mutate condizioni di rischio, organizzative e gestionali;
2. Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale: attivazione COC e coordinamento squadre di soccorso che agiscono sul territorio comunale;
3. Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza: censimento e quantificazione dei danni verificatisi sul territorio comunale e stima degli interventi necessari al superamento dell'emergenza;
4. Interventi di somma urgenza: affidamento, e successiva gestione, degli interventi di somma urgenza ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016;

TEMPI:

Punti 2, 3 e 4: Immediato.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

ESPRESSIONE DI PARERI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA – ESPRESSIONE DI PARERI TECNICI RICHIESTI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI GESTITI DA ALTRI UFFICI COMUNALI.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comando di Polizia Locale e altri settori dell'ente.

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

Presentazione della domanda:

- ✓ L'istanza di richiesta per l'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni/eventi o per cantieri edili va sottoscritta dal proprietario e/o rappresentante della ditta e/o società, associazioni e va presentata allo Sportello unico attività produttive (SUAP).
- ✓ I pareri tecnici richiesti nell'ambito dei procedimenti gestiti da altri uffici comunali perviene tramite canale interno all'ente.

Procedimento e istruttoria:

- ✓ occupazione di suolo pubblico Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda il S.U.A.P., effettuato il controllo della regolarità e completezza formale della stessa, trasmette la pratica all'ufficio di Polizia Locale, quale ufficio coordinatore del comune di Castelsantangelo sul Nera, per i pareri di competenza. La polizia Locale redige il parere riguardante la circolazione stradale, acquisisce il parere dell'ufficio tributi, dell'ufficio tecnico e invia tutti i documenti al SUAP. (termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali).
- ✓ I pareri tecnici richiesti interni all'ente: 10/15 giorni dal ricevimento dell'istanza. (termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali).

TEMPI:

30 gg.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

*ORDINANZE DI VIABILITÀ A CARATTERE TEMPORANEO IN OCCASIONE DI EVENTI,
LAVORI, ETC., O A CARATTERE PERMANENTE*

Normativa : D.Lgs. 285/1992 e s.m.i e relativo Regolamento- TUEL 267/2000

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

Presentazione della domanda:

L'istanza di richiesta per il rilascio delle ordinanze di viabilità va sottoscritta dal proprietario e/o rappresentante della ditta e/o società, associazioni e va presentata mezzo PEC o presso l'ufficio protocollo del comune.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 48 ore o massimo 10 giorni dalla ricezione della richiesta, effettuato il controllo della regolarità e completezza formale della stessa, l'atto viene redatto, protocollato, pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente e inviato al richiedente.

TEMPI:

trenta giorni eccetto urgenze.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

*ACCERTAMENTI E RISCONTRO PER ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/VARIAZIONI
ANAGRAFICHE*

*Normativa : L.24/12/1954 – D.P.R. n.223 del 30/05/1992 – D.L.n.5/2012 convertito in L.35/2012
es.m.i.*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comando di Polizia Locale e altri settori dell'ente.

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

Trasmissione della richiesta:

L'istanza di richiesta iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafiche viene trasmessa dal settore demografico del comune di Castelsantangelo sul Nera.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta vengono effettuati sopralluoghi presso la via e numero civico indicato nell'istanza per la verifica dell'effettivo stato abitativo. La scheda compilata e firmata dall'operatore di polizia locale, controfirmata dal responsabile del procedimento, sia con esito positivo che negativo, viene inviata all'ufficio demografico del comune di Castelsantangelo sul Nera.

TEMPI:

45 giorni.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

ORDINANZA TSO/ASO.

Normativa: L.833/1978 – TUEL 267/2000

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

Trasmissione della richiesta: la richiesta di procedimento all'effettuazione del TSO o ASO, viene proposta e controfirmata da personale medico - esecuzione contestuale.

Procedimento e istruttoria: Viene redatta un'ordinanza sindacale entro 48 ore a seguito della quale il personale della Polizia Locale accompagna il soggetto interessato con mezzo ospedaliero ed unitamente al personale medico e paramedico dell'ASUR, presso l'ospedale citato nell'atto. Tale ordinanza viene inviata entro 48 ore al Sindaco della città di residenza del soggetto e al Giudice Tutelare del Tribunale di Macerata per la convalida.

La convalida, pervenuta successivamente, viene trasmessa entro 48 ore all'ospedale dove è ricoverato il soggetto.

A seguito della comunicazione di fine trattamento di TSO pervenuta dall'Ospedale, l'ufficio di polizia locale trasmette la cessazione sia al giudice tutelare che al sindaco della città di residenza del soggetto.

TEMPI:

emissione ordinanza: 48 ore esecuzione dell'ordinanza: contestuale.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

Normativa: legge 241/1990- D.Lgv.33/2013- regolamento per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale (app. con D.C.C. n.59 del 20/12/2011).

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

Trasmissione della richiesta:

Le istanze per l'accesso agli atti presentate al Comune di Castelsantangelo sul Neratramite pec, posta ordinaria e raccomandata o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza verrà rilasciata copia degli atti richiesti nella forma richiesta dal soggetto firmatario dell'istanza.

TEMPI:

30 giorni.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

RICHIESTA ACCESSO CARRABILE

Normativa: D.Lgs. 285/1992 e s.m.i e relativo Regolamento, regolamenti comunali.

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

Trasmissione della richiesta:

L'istanza per l'autorizzazione di un accesso carrabile può essere richiesta dal proprietario, locatario, amministratore, o altra persona autorizzata. alla Polizia Locale tramite pec, posta ordinaria e raccomandata o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Castelsantangelo sul Nera, compilando il modello, aggiungendo una planimetria dell'accesso carraio e due marche da bollo.

Procedimento e istruttoria:

- Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, effettuato il controllo della regolarità e completezza formale della stessa, effettuato un sopralluogo sul luogo, verrà rilasciata l'autorizzazione del passo carrabile. A seguito della concessione sarà possibile apporre anche il segnale di divieto di sosta con il numero del passo carrabile.

TEMPI:

30 giorni.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

RILASCIO PERMESSI INVALIDI

Normativa: D.Lgs 285/92 e s.m.i., D.P.R. 495/92, D.P.R. 503/96, D.Lgs. 267/2000

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Polizia Locale –Ufficio Medico Legale della ASUR.

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO

Presentazione della richiesta

L'istanza di richiesta per rilascio o per il rinnovo del contrassegno di parcheggio per disabili, viene presentata dall'interessato, dal tutore/amministratore di sostegno, o dal genitore esercente la potestà, compilando il modello ed allegando due foto formato tessera, la fotocopia di un documento di identità e la certificazione medica rilasciata dall'Ufficio medico legale della ASUR di appartenenza o il verbale della Commissione medica integrata nel caso di primo rilascio, ed il certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio nel caso di rinnovo. In caso di smarrimento o furto, può essere presentata istanza di duplicato. La richiesta va presentata all'ufficio protocollo del Comune, o inviata a mezzo del servizio postale.

Procedimento e istruttoria:

- ✓ Registrazione della richiesta, con assegnazione di un numero cronologico, nel registro dei permessi per soggetti diversamente abili.
- ✓ Verifica della sussistenza dei requisiti, della validità della certificazione prodotta.
- ✓ Rilascio del contrassegno di parcheggio per disabili e della relativa autorizzazione nel termine di 10 giorni dalla richiesta.
- ✓ Rilascio del duplicato del permesso nei termini di legge.

TEMPI:

30 giorni.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' EDILIZIA E URBANISTICA SULLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI(CILA) SISMA

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune, Ufficio speciale per la ricostruzione della Regione Marche **FASI DEL**

PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della CILA del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente**

con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma. TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) SISMA

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA

DOMANDA:

Invio della richiesta del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL

RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE – SISMA

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della SCIA in alternativa al permesso di costruire da parte dell'USR al comune tramite il portale DOMUS per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

Procedimento e istruttoria:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro sessanta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere favorevole o all'assunzione di motivati provvedimenti di diniego e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche presentate per il sisma.

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL

RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SUL PERMESSO DI COSTRUIRE ERILASCIO ATTO DEFINITIVO – SISMA STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di PDC da parte dell'USR al comune tramite il portale DOMUS per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro sessanta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere favorevole o all'assunzione di motivati provvedimenti di diniego e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione, infine rilascia l'atto definitivo.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro sessanta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche presentate per il sisma.*

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo
AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo
AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL
RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA IN SANATORIA ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo
AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL
RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto

✓ Controlli.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche **FASI DEL**

PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti ed il rilascio dell'atto definitivo o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- *L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.*

TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati

2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo **AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL**

RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO E PICCOLO PRESTITO

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione e protocollazione della domanda
- Analisi della domanda (entro trenta giorni)
- Invio pratica all'I.n.p.d.a.p o ad altro istituto finanziario e all'interessato.
- Trasmissione esito all'interessato.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PENSIONI E TFR/TFS: DEFINIZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO / GIURIDICO.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione e protocollazione della domanda (novanta giorni prima)
- Controllo della domanda (entro trenta giorni)
- Predisposizione determina collocamento a riposo
- Sistemazione dati piattaforma informatica dell'INPS (entro trenta giorni da ricezione domanda)
- Comunicazione avvenuta sistemazione pratica all'INPS
- Trasmissione esito all'interessato.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E/O INDETERMINATO ATTRAVERSO LE LISTE DICOLLOCAMENTO

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - CIOF

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Verifica e controllo richiesta di assunzione;
- Trasmissione della domanda al CIOF (entro 15 giorni)
 - Espletamento prova selettiva a seguito comunicazione nominativi da parte del CIOF (entro 15giorni)
- Trasmissione esito all'interessato e al CIOF (entro sette giorni).

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Pubblicazione bando di mobilità;
- Verifiche e controlli richieste partecipazione
- Svolgimento prova
- Pubblicazione esito
- Trasmissione esito interessato (entro 15 giorni)
- Trasmissione richiesta cessione contratto ente di appartenenza.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Pubblicazione bando di concorso;
- Verifiche e controlli richieste partecipazione;
- Svolgimento prove;
- Pubblicazione esito.
- Trasmissione esito interessato e comunicazione tempi presa servizio (entro 15 giorni).

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONFERIMENTO MANSIONI SUPERIORI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Verifica e controllo richiesta istanza
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni)
- Acquisizione relazione responsabile
- Trasmissione esito all'interessato (entro tre giorni).

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

PRESENTAZIONE DELLA CILA IN COMUNE

La Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

ISTRUTTORIA

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della CILA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

La mancata comunicazione asseverata dell'inizio dei lavori comporta la sanzione pecuniaria. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - D.lgs. n. 222 del 2016 - LEGGE REGIONALE 20 aprile

2015, n. 17)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unicoper l'Edilizia (S.U.E.).

ISTRUTTORIA

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della SCIA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

L'attività edilizia può essere iniziata dopo trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

*SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) IN ALTERNATIVA AL
PERMESSO DICOSTRUIRE*

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - D.lgs. n. 222 del 2016)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unicoper l'Edilizia (S.U.E.).

ISTRUTTORIA

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della SCIA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

L'attività edilizia può essere iniziata dopo trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PERMESSO DI COSTRUIRE

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN COMUNE

La domanda di permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, il S.U.E., effettuato il controllo circa la regolarità e completezza formale della stessa, comunica all'interessato l'avvio del procedimento ed il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Qualora sia necessario acquisire atti di assenso resi da altre Amministrazioni e/o Uffici il SUE procede ai sensi dell'art. 14 e segg. della L.241/90 (convocazione conferenza di servizi).

Negli altri casi, entro 60 giorni, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e valuta la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.

EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DELLA DOMANDA DI RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Essenzialmente sono tre gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Irricevibilità.** A seguito del controllo formale, qualora la domanda risulti irricevibile, il SUE comunica il mancato avvio del procedimento.
2. **Proposta di modifica al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di rilascio di permesso di costruire e vanno illustrate all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, ha tempo 15 giorni per integrare la documentazione. In questo caso, viene sospeso il decorso dei 60 giorni entro cui il responsabile del procedimento deve pronunciarsi (vedi paragrafo precedente).

Richiesta integrazioni. Il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda per il rilascio del permesso di costruire può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda stessa. Le richieste di integrazione vanno obbligatoriamente giustificate in maniera dettagliata e hanno validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione.

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il permesso di costruire, notificato all'interessato dallo Sportello Unico per l'edilizia, è adottato entro il **termine di 30 giorni** dalla proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento.

Nel caso della convocazione della conferenza di servizi i termini del procedimento seguono gli art.14 e segg della L.241/90 (determinazione conclusiva dei lavori della conferenza).

Il procedimento è concluso con l'adozione del provvedimento espresso (rilascio o diniego del permesso di costruire) e si applica quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 sulla conclusione del procedimento.

MANCATO RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE E IPOTESI DI SILENZIO

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo e qualora il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso (silenzio significativo con valore di provvedimento positivo), **fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli relativi all'assetto idrogeologico, ambientali, paesaggistici o culturali**, per i quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 14 e segg. della L.241/90.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

AGIBILITÀ

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ' AL COMUNE

Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, il soggetto titolare del permesso di costruire, o il soggetto che ha presentato la segnalazione certificata di inizio di attività, o i loro successori o aventi causa, presenta allo sportello unico per l'edilizia (SUE) la segnalazione certificata di agibilità.

ISTRUTTORIA

L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro 30 giorni.

In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di diniego. Decorso il termine dei 30 giorni per l'adozione dei provvedimenti, all'amministrazione è consentito intervenire in autotutela solo in presenza di un pericolo o di un danno al patrimonio artistico e culturale, all'ambiente, alla salute e alla pubblica sicurezza o la difesa nazionale.

La certificazione di agibilità attestata e dichiarata dal tecnico incaricato dall'interessato con la SCA è efficace a partire dalla data di presentazione al SUE, qualora completa di tutta la documentazione necessaria.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA

(Legge Regionale 5 agosto 1992, n. 34)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE

PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA

Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Il responsabile del procedimento acquisisce tutta la documentazione e gli eventuali pareri necessari all'istruttoria attraverso il S.U.E..

Una volta valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e predisponde la proposta di delibera di adozione del Piano alla Giunta Comunale (o al Consiglio Comunale nel caso il Piano Urbanistico sia in variante al P.R.G.).

EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DEL PIANO URBANISTICO

Essenzialmente sono due gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Proposta di modifica e integrazioni al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento, anche su indicazioni della Amministrazione Comunale, e ne vanno illustrate all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, integra la documentazione.
2. **Eventuale indizione della conferenza di servizi.** Il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi nel caso in cui entro i 60 giorni dalla presentazione della domanda non siano intervenuti le intese, i nulla osta o gli assensi dalle p.a. coinvolte, oppure sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni.

ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO

Il piano urbanistico è adottato dal Comune e la relativa deliberazione, corredata dagli elaborati è depositata presso la sede comunale per trenta giorni consecutivi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione al pubblico mediante apposito avviso affisso all'albo pretorio del Comune. Durante tale periodo chiunque può prendere visione del piano e presentare, entro i successivi trenta giorni, osservazioni e opposizioni. La deliberazione e gli elaborati di cui al comma 1 è inviata contestualmente al deposito alla Provincia competente per territorio, che, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di ricezione della documentazione, può formulare osservazioni. Il Comune approva i piani motivando puntualmente sulle osservazioni eventualmente formulate dalla Provincia o, decorso inutilmente il termine, prescindendo dalle osservazioni medesime. Il Comune approva il piano decidendo in ordine alle eventuali osservazioni e opposizioni presentate. Entro novanta giorni dall'approvazione del piano, il Comune trasmette alla Provincia e alla Regione copia delle relative deliberazioni. La Provincia e la Regione possono richiedere anche copia degli elaborati del piano.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDURA ORDINARIA

(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune –Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN COMUNE

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica verifica la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che va obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata allo S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione, entro il termine di giorni 60, il termine dell'istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio, pertanto, il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica richiede al responsabile dello SUE il parere in merito alla conformità urbanistica di tale intervento.

Se l'intervento è conforme dal punto di vista urbanistico-edilizio, l'ufficio trasmette immediatamente al Soprintendente la documentazione presentata dall'interessato corredata da una relazione tecnico –illustrativa e da una proposta di provvedimento, dandone contestualmente notizia agli interessati.

Il Soprintendente, verificata la compatibilità paesaggistica dell'intervento e la sua conformità alle disposizioni del piano paesaggistico e alla disciplina dettata dal vincolo, rende, entro 45 gg dalla ricezione degli atti, il proprio parere, sul progetto presentato.

L'amministrazione competente entro 20 giorni dalla data di ricevimento del parere del Soprintendente rilascia, in conformità allo stesso parere, l'autorizzazione paesaggistica.

Qualora il Soprintendente non rilasci il parere nel termine consentito (45 gg.) l'amministrazione competente può indire una Conferenza di servizi alla quale partecipa il Soprintendente. La Conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di 15 gg. In ogni caso, qualora il Soprintendente non emetta il parere decorsi 60 gg. dalla ricezione degli atti, l'Amministrazione competente provvede sulla domanda di autorizzazione rilasciando l'atto finale.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza, alla Provincia ed alla Regione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDURA SEMPLIFICATA

(DPR 13/02/2017 n.31 - Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune – Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN COMUNE

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Il procedimento autorizzatorio semplificato deve concludersi con un provvedimento espresso nel termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda verifica la conformità urbanistica dell'intervento e la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che vada obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione, assegnando un termine di giorni 60 per la produzione di quanto richiesto, il termine dell'istruttoria(30 giorni) viene interrotto e riprende una volta acquisite le integrazioni richieste. Il termine di istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio, pertanto, il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica richiede al responsabile dello SUE il parere in merito alla conformità urbanistica di tale intervento.

L'Ente competente, trasmette alla Soprintendenza la documentazione ed una motivata proposta di accoglimento della domanda. Il Soprintendente entro 25 giorni dal ricevimento della documentazione:

- Non esprime il parere e allora l'Ente competente, decorso tale termine, rilascia entro 5 giorni l'autorizzazione paesaggistica;
- Esprime parere motivato vincolante: il Soprintendente trasmette il parere favorevole all'Ente competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e l'Ente competente entro 5 giorni dal adotta provvedimento conforme al parere vincolante.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza, alla Provincia ed alla Regione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di certificato di destinazione urbanistica va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo mediante apposita modulistica, scaricabile dal sito del Comune o reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

ISTRUTTORIA

Entro 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza l'ufficio redige il Certificato di destinazione urbanistica.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ORDINANZA DI SOSPENSIONE DEI LAVORI

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Sono stabiliti dall'art. 27 "Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

2. Il dirigente o il responsabile, quando accerti l'inizio o l'esecuzione di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate, da leggi statali, regionali o da altre norme urbanistiche vigenti o adottate, a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutti i casi di difformità dalle norme urbanistiche e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi. Qualora si tratti di aree assoggettate alla tutela di cui al R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, o appartenenti ai beni disciplinati dalla legge 16 giugno 1927, n. 1766, nonché delle aree di cui al decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora d.lgs.

n. 42 del 2004 - *n.d.r.*) il dirigente provvede alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, previa comunicazione alle amministrazioni competenti le quali possono eventualmente intervenire, ai fini della demolizione, anche di propria iniziativa. Per le opere abusivamente realizzate su immobili dichiarati monumento nazionale con provvedimenti aventi forza di legge o dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora articoli 13 e 14 del d.lgs. n. 42 del 2004 - *n.d.r.*) o su beni di interesse archeologico, nonché per le opere abusivamente realizzate su immobili soggetti a vincolo o di inedificabilità assoluta in applicazione delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora Parte terza del d.lgs. n. 42 del 2004 - *n.d.r.*), il Soprintendente, su

richiesta della regione, del comune o delle altre autorità preposte alla tutela, ovvero decorso il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'illecito, procede alla demolizione, anche avvalendosi delle modalità operative di cui ai commi 55 e 56 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Ferma rimanendo l'ipotesi prevista dal precedente comma 2, qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile dell'ufficio, ordina l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori. Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

4. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.”

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ORDINANZA DI DEMOLIZIONE E DI RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI

Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Sono stabiliti dall'art. 31 "Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. Sono interventi eseguiti in totale difformità dal permesso di costruire quelli che comportano la realizzazione di un organismo edilizio integralmente diverso per caratteristiche tipologiche, planovolumetriche o di utilizzazione da quello oggetto del permesso stesso, ovvero l'esecuzione di volumi edilizi oltre i limiti indicati nel progetto e tali da costituire un organismo edilizio o parte di esso con specifica rilevanza ed autonomamente utilizzabile.

2. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, determinate ai sensi dell'articolo 32, ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto, ai sensi del comma 3.

3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

4-bis. L'autorità competente, constatata l'inottemperanza, irroga una sanzione amministrativa pecuniaria di importo compreso tra 2.000 euro e 20.000 euro, salva l'applicazione di altre misure e sanzioni previste da norme vigenti. La sanzione, in caso di abusi realizzati sulle aree e sugli edifici di cui al comma 2 dell'articolo 27, ivi comprese le aree soggette a rischio idrogeologico

elevato o molto elevato, è sempre irrogata nella misura massima. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento sanzionatorio, fatte salve le responsabilità penali, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4-ter. I proventi delle sanzioni di cui al comma 4-bis spettano al comune e sono destinati esclusivamente alla demolizione e rimessione in pristino delle opere abusive e all'acquisizione e attrezzatura di aree destinate a verde pubblico.

4-quater. Ferme restando le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, le regioni a statuto ordinario possono aumentare l'importo delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 4-bis e stabilire che siano periodicamente reiterabili qualora permanga l'inottemperanza all'ordine di demolizione (i commi 4-bis, 4-ter e 4-quater, sono stati introdotti dall'art. 17, comma 1, lettera q-bis), legge n. 164 del 2014).

5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiarino prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico (comma così modificato dall'art. 54, comma 1, lettera h), legge n. 221 del 2015)

6. Per gli interventi abusivamente eseguiti su terreni sottoposti, in base a leggi statali o regionali, a vincolo di inedificabilità, l'acquisizione gratuita, nel caso di inottemperanza all'ingiunzione di demolizione, si verifica di diritto a favore delle amministrazioni cui compete la vigilanza sull'osservanza del vincolo. Tali amministrazioni provvedono alla demolizione delle opere abusive ed al ripristino dello stato dei luoghi a spese dei responsabili dell'abuso. Nella ipotesi di concorso dei vincoli, l'acquisizione si verifica a favore del patrimonio del comune. (*per la repressione nelle zone protette si veda l'art. 2 legge n. 426 del 1998*)

7. Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

8. In caso d'inerzia, protrattasi per quindici giorni dalla data di constatazione della inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 27, ovvero protrattasi oltre il termine stabilito dal

comma3 del medesimo articolo 27, il competente organo regionale, nei successivi trenta giorni, adotta i provvedimenti eventualmente necessari dandone contestuale comunicazione alla competente autorità giudiziaria ai fini dell'esercizio dell'azione penale.

9. Per le opere abusive di cui al presente articolo, il giudice, con la sentenza di condanna per il reato di cui all'articolo 44, ordina la demolizione delle opere stesse se ancora non sia stata altrimenti eseguita.

9-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli interventi edilizi di cui all'articolo 23, comma 01.”

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ

Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

Sono stabiliti dall'art. 36 "Accertamento di conformità" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività nelle ipotesi di cui all'articolo 23, comma 01, o in difformità da essa, fino alla scadenza dei termini di cui agli articoli 31, comma 3, 33, comma 1, 34, comma 1, e comunque fino all'irrogazione delle sanzioni amministrative, il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.

2. Il rilascio del permesso in sanatoria è subordinato al pagamento, a titolo di oblazione, del contributo di costruzione in misura doppia, ovvero, in caso di gratuità a norma di legge, in misura pari a quella prevista dall'articolo 16. Nell'ipotesi di intervento realizzato in parziale difformità, l'oblazione è calcolata con riferimento alla parte di opera difforme dal permesso.

3. Sulla richiesta di permesso in sanatoria il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale si pronuncia con adeguata motivazione, entro sessanta giorni decorsi i quali la richiesta si intende rifiutata."

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

SCIA (SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ) IN SANATORIA

(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Sono stabiliti dall'art. 37 "Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività e accertamento di conformità" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. La realizzazione di interventi edilizi di cui all'articolo 22, commi 1 e 2, in assenza della o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività comporta la sanzione pecuniaria pari al doppio dell'aumento del valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione degli interventi stessi e comunque in misura non inferiore a 516 euro.

2. Quando le opere realizzate in assenza di segnalazione certificata di inizio attività consistono in interventi di restauro e di risanamento conservativo, di cui alla lettera c) dell'articolo 3, eseguiti su immobili comunque vincolati in base a leggi statali e regionali, nonché dalle altre norme urbanistiche vigenti, l'autorità competente a vigilare sull'osservanza del vincolo, salva l'applicazione di altre misure e sanzioni previste da norme vigenti, può ordinare la restituzione in pristino a cura e spese del responsabile ed irroga una sanzione pecuniaria da 516 a 10.329 euro.

3. Qualora gli interventi di cui al comma 2 sono eseguiti su immobili, anche non vincolati, compresi nelle zone indicate nella lettera A dell'articolo 2 del decreto ministeriale 2 aprile 1968, il dirigente o il responsabile dell'ufficio richiede al Ministero per i beni e le attività culturali apposito parere vincolante circa la restituzione in pristino o la irrogazione della sanzione pecuniaria di cui al comma 1. Se il parere non viene reso entro sessanta giorni dalla richiesta, il dirigente o il responsabile dell'ufficio provvede autonomamente. In tali casi non trova applicazione la sanzione pecuniaria da 516 a 10.329 euro di cui al comma 2.

4. Ove l'intervento realizzato risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dell'intervento, sia al momento della presentazione della domanda, il responsabile dell'abuso o il proprietario dell'immobile possono ottenere la sanatoria dell'intervento versando la somma, non superiore a 5.164 euro e non inferiore a 516 euro, stabilita dal responsabile del procedimento in relazione all'aumento di valore dell'immobile valutato

dall'agenzia del territorio.

5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 23, comma 6, la segnalazione certificata di inizio di attività spontaneamente effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione, comporta il pagamento, a titolo di sanzione, della somma di 516 euro.

6. La mancata segnalazione certificata di inizio dell'attività non comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 44. Resta comunque salva, ove ne ricorrano i presupposti in relazione all'intervento realizzato, l'applicazione delle sanzioni di cui agli articoli 31, 33, 34, 35 e 44 e dell'accertamento di conformità di cui all'articolo 36.”

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

TITOLO UNICO (SUAP)

Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

Comune ed Unione Montana

FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

L'istanza è presentata direttamente al SUAP presso l'Unione Montana "MARCA DI CASTELSANTANGELO SUL NERA". Il procedimento viene svolto secondo l'iter indicato all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e si articola in singole fasi istruttorie endoprocedimentali.

Il SUAP, ricevuta l'istanza, verifica la completezza formale della stessa e dei relativi allegati. In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza, il SUAP trasmette:

- in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, con conseguente inefficacia della stessa.
- in caso di verifica positiva, l'istanza e i relativi allegati al Comune ed agli Enti/amministrazioni coinvolti nel procedimento.

I soggetti coinvolti comunicano al SUAP, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, le eventuali richieste di informazioni o documentazioni integrative relative a fatti, stati o qualità non attestati in atti e documenti non in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il SUAP, di propria iniziativa o su richiesta degli Enti/Amministrazioni coinvolti, trasmette al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie:

- entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del Comune;
- entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, negli altri casi .

Decorsi in ogni caso 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che il SUAP abbia provveduto ad inoltrare richiesta di documentazione integrativa, l'istanza si considera correttamente presentata. L'interessato, nel caso di richiesta di documentazione integrativa, trasmette al SUAP la documentazione medesima, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata trasmissione della documentazione integrativa nei termini di cui sopra, comporta l'archiviazione automatica dell'istanza. Il SUAP verifica la documentazione integrativa ricevuta ed, in caso di esito positivo, la trasmette, entro i successivi 5 giorni, agli Enti coinvolti.

L'esito delle varie istruttorie ed i pareri di competenza del Comune e degli altri Enti /Amministrazioni coinvolti deve essere inoltrato al SUAP entro i termini di cui all'art.5. Il Comune provvede contestualmente all'eventuale calcolo di contributi concessori con indicazione delle relative modalità di pagamento.

Il SUAP, nel caso di esito positivo del procedimento, provvede entro i successivi 5 giorni a comunicare al richiedente la conclusione del procedimento unico, l'ammontare dei contributi concessori, dei diritti di segreteria e oneri accessori.

I contributi concessori i diritti e gli oneri accessori devono essere corrisposti dal richiedente prima della emissione del Titolo Unico.

Il rilascio del Titolo Unico avviene di norma e fatto salvo l'adempimento di cui al comma 10 da parte dell'interessato, entro i 30 giorni dalla verifica della completezza della documentazione. Nel caso di esito negativo dell'istruttoria il SUAP comunica, nel medesimo termine, il preavviso di rigetto dell'istanza ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90 al quale fa seguito l'adozione del provvedimento conclusivo, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento delle memorie e osservazioni da parte del richiedente.

Il SUAP, qualora, in relazione ad un procedimento si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni, può indire Conferenza di Servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 e seguenti della L. 241/90 o altre normative di settore.

DESCRIZIONEPROCEDIMENTO

RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO

Normativa:

- *In generale: D.Lgs 152 del 3 aprile 2006*
- *In aggiunta, per lo scarico a corpo idrico superficiale: P.T.A. della Regione Marche, approvato con D.A.C.R. n. 145 del 26.01.2010, di cui all'Art. 27 "Disciplina degli scarichi di acque reflue domestiche o assimilate alle domestiche"*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Interventi in materia ambientale

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di scarico susuolo o a corpo idrico superficiale;
2. **Verifica:** Analisi della richiesta allo scarico e verifica normativa;
3. **Rilascio autorizzazione:** Emissione dell'autorizzazione;
4. **Trasmissione autorizzazione:** al richiedente ed all'albo pretorio comunale.

TEMPI

30 giorni.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI DELLA L.R. 6/2005.

(L.R. 23 febbraio 2005, n. 6)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Interventi in materia ambientale

FASI DEL PROCEDIMENTO

A. COMUNICAZIONE ABBATTIMENTO PIANTE E SECHE E POTATURE

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di comunicazione abbattimento piante secche e potature;
2. **Archiviazione:** Archiviazione;

B. ABBATTIMENTO PIANTE PROTETTE

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di abbattimento piante protette;
2. **Sopralluogo:** verifica rispondenza delle dichiarazioni indicate nella domanda rispetto alla situazione reale;
3. **Rilascio autorizzazione:** Emissione dell'autorizzazione;
4. **Trasmissione autorizzazione:** al richiedente, all'albo pretorio comunale ed al Corpo forestale dello Stato competente territorialmente.

TEMPI

30 giorni.

B - Analisi dei rischi – Servizio demografici

| n. | Processo/fase | esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggi economici o o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | H | I | L | M | N |
| 1 | Iscrizione all'anagrafe della popolazione residente ad istanza di parte | L'ufficiale di stato civile può procedere all'iscrizione discostandosi dalle risultanze istruttorie svolte dal La polizia locale, dato che non v'èobbligo di conformarsi a tali risultanze. Dall'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente possono derivare numerosi vantaggi economici enon (es. tariffe agevolate nellebollette, maggior punteggio nelle graduatorie ...) | M | B | N | M | M | M | L'Ufficiale di stato civile, nell'ipotesi in cui si discosti dal "parere" reso dal La polizia locale, deve darne comunicazione al RPCT motivando la sua decisione. | Dott. Alice Pucci | |
| 2 | Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune | L'ufficiale di stato civile può disporre il cambio di abitazione discostandosi dalle risultanze istruttorie svolte dal La polizia locale, dato che non v'èobbligo di conformarsi a tali risultanze. Dal cambio abitazione possono derivare numerosi vantaggi economici | M | B | N | M | M | M | L'Ufficiale di stato civile, nell'ipotesi in cui si discosti dal "parere" reso dal La polizia locale, deve darne comunicazione al RPCT motivando la sua decisione. | Dott. Alice Pucci | |
| 3 | Iscrizione all'anagrafe della popolazione residente e cambiamento di abitazione d'ufficio | L'ufficiale di stato civile può procedere all'iscrizione e al cambio di abitazione discostandosi dalle risultanze istruttorie svolte dal La polizia locale. Dall'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente e dal cambio abitazione possono derivare diversi vantaggi economici e non | M | M | N | M | M | M | L'Ufficiale di stato civile, nell'ipotesi in cui si discosti dal "parere" reso dalla polizia locale deve darne comunicazione al RPCT motivando la sua decisione. | Dott. Alice Pucci | |
| 4 | Attribuzione della numerazione civica | | M | B | N | B | B | M | | Arch. Marco Guardascione | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|----------|---|-------------------|---------|
| 5 | Redazione atto di nascita | | B | B | N | M | B | M | | Dott. Alice Pucci | |
| 6 | Pubblicazioni di matrimonio | L'Ufficiale di stato civile non provvede entro i termini previsti dalla normativa di riferimento. La mancata pubblicazione determina l'impossibilità dei nubendi a contrarre matrimonio. | B | B | N | M | B | M | Trasmissione al RPCT del report mensile delle pubblicazioni di matrimonio | Dott. Alice Pucci | mensile |
| 6 | Matrimonio | | N | N | N | N | N | N | | Dott. Alice Pucci | |
| 7 | Separazione consensuale davanti all'ufficiale di stato civile | | N | N | N | N | N | N | | Dott. Alice Pucci | |
| 8 | Richiesta congiunta di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio di fronte all'ufficiale di stato civile | | N | N | N | N | N | N | | Dott. Alice Pucci | |
| 9 | Costituzione dell'unione civile richiesta e costituzione nello stesso comune | | N | N | N | N | N | N | | Dott. Alice Pucci | |
| 10 | Costituzione dell'unione civile richiesta in un comune e costituzione in altro comune | | N | N | N | N | N | N | | Dott. Alice Pucci | |
| 11 | Revisione e aggiornamento delle liste elettorali | L'ufficiale dell'Ufficio elettorale può procedere all'iscrizione ovvero alla cancellazione in violazione di quanto disposto dalla normativa di riferimento. Una erronea applicazione della normativa può incidere sul diritto di voto dei cittadini. | B | B | N | B | B | B | Formazione del personale | Dott. Alice Pucci | |
| 12 | Rilascio della tessera elettorale | | B | B | N | B | B | B | | Dott. Alice Pucci | |
| 13 | Aggiornamento annuale dell'Albo dei scrutatori | | B | B | N | B | B | B | | Dott. Alice Pucci | |
| 14 | Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio | | B | B | N | B | B | B | | Dott. Alice Pucci | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|---|--|-------------------|---|
| 15 | Assegnazione alloggi E.R.P. | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - erronea attribuzione del punteggio in sede di redazione della graduatoria. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | M | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti | Dott. Alice Pucci | Contestualmente alla notifica della graduatoria definitiva ai richiedenti |
| 16 | Concessione Contributi e benefici a terzi | Concessione dei contributi in maniera discriminatoria. Si può arrecare un vantaggio in maniera discriminatoria | M | M | N | M | M | M | Publicizzazione sul sito del Comune dei criteri di valutazione che giustificano la concessione del beneficio | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 17 | Concessione di contributo a sostegno delle locazioni L.R. 431/98 Art.11 | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un vantaggio in maniera discriminatoria | M | B | N | M | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 18 | Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo Art.27 della l.n. 448/98 - D.P.C.M. n. 320 del 05.08.99 | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un vantaggio in maniera discriminatoria. | B | B | N | B | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dell'ISEE e dei documenti fiscali attestanti l'acquisto dei libri di testo | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 19 | L.R. 30/98 Benefici a sostegno della famiglia | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può | M | B | N | B | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti definiti nel bando | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 20 | Concessione Bonus Elettrico - DM 28/12/2007. | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | B | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti definiti nel bando | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 21 | Concessione Bonus Gas - DM 28/12/2007. | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | B | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti definiti nel bando | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 22 | Rilascio tessera trasporto pubblico regionale e locale agevolato (D.G.R. 129 del 04.02.2008 e SUCC. MOD.ED INTEG.) | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | B | M | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti definiti nel bando | Dott. Alice Pucci | Annualmente |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|----------|---|---------------------------------------|-------------|
| 23 | Soggiorno estivo marino diurno per anziani | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | B | B | N | B | B | B | Controllo interno a campione del RPCT | Responsabil e attuazione misure | Annualmente |
| 24 | Servizio di trasporto scolastico per gli alunni residenti nel comune di Castelsantangelo sul Nera iscritti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | B | B | M | Controllo interno a campione del RPCT | Responsabil e attuazione misure | Annualmente |
| 25 | Servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.) | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | B | M | N | M | B | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 26 | Abbattimento delle barriere architettoniche in abitazioni private - L.R. 13/89 | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | M | B | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti | Dott. Marco Guardascio ne | Annualmente |
| 27 | L.R. 18/1996 - Integrazione sociale disabili Art. 12 Comma 1 Lett. A) : 1) Assistenza domiciliare domestica | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | B | N | B | B | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 28 | L.R. 18/96 - Assistenza domiciliare indiretta al disabile in situazione di particolare gravità | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | M | N | M | B | M | Autodichiarazione del responsabile del servizio da trasmettere al RPCT circa l'esatto controllo dei requisiti | Dott. Alice Pucci | Annualmente |
| 29 | Assegnazione contributo autonomo sistemazione CAS | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | M | S | B | B | M | Pubblicazione mensile sul sito del Comune delle erogazioni (offuscando i nominativi) | Dott. Alice Pucci | Mensili |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|----------|---------------------------------------|------|-------------------------|
| 30 | Assegnazione SAE soggetti sfollati | Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti in sede d'istruttoria delle istanze - erronea predisposizione della graduatoria. Si può arrecare un indebito vantaggio al richiedente | M | M | S | B | M | M | Controllo interno a campione del RPCT | RPCT | In sede di assegnazione |
|----|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|----------|---------------------------------------|------|-------------------------|

B - Analisi dei rischi - Servizio Finanziario

| | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|---|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggi o economici o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | I | M | N | O |
| 1 | Certificazione credito liquido, certo ed esigibile per la cessione del credito (art.9, comma 3 bis, d.l. n. 185/2008) | L'operatore tenuto a dichiarare tramite inserimento su apposita piattaforma P.A., potrebbe attestare l'esigibilità del credito anche quando lo stesso non è ancora esigibile arrecando vantaggio al creditore richiedente | M | B | N | A | A | A | Dichiarazione annuale del Responsabile del servizio circa la veridicità delle informazioni inserite nella piattaforma della P.A. | Responsabile del Servizio | annuale |
| 2 | Attività di verifica degli atti di impegno (determinazioni) al fine del rilascio del parere contabile | l'operatore potrebbe rilasciare parere contabile positivo anche in mancanza dei presupposti giuridici - contabili | M | A | N | A | A | A | misura di controllo interno a campione | RPCT | annuale |
| 3 | gestione ed incasso fitti attivi | l'operatore potrebbe agevolare i conduttori di immobili comunali non gestione ed incasso fitti attivi | | A | N | M | M | A | dichiarazione di fine anno del responsabile che attesti la regolarità dell'accertamento dei canoni di locazione | Responsabile del Servizio | annuale |
| 4 | gestione e riscossione Ta.Ri. | l'operatore potrebbe agevolare un contribuente omettendo e/o alterando la denuncia dell'immobile | M | M | N | M | M | M | controllo annuale a campione | RPCT | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------------------|-----------|
| 5 | gestione e riscossione IMU | l'operatore potrebbe agevolare un contribuente omettendo e/o alterando la denuncia dell'immobile o non notificare un avviso di accertamento per mancato pagamento del tributo | M | M | N | M | A | A | controllo annuale a campione | Responsabile del Servizio | annuale |
| 6 | gestione e riscossione TOSAP | l'operatore non rispetta la normativa per agevolare scientemente un contribuente | B | B | N | B | B | M | controllo annuale a campione | Responsabile del Servizio | annuale |
| 7 | gestione e segnalazione di sinistro e comunicazione al broker | l'operatore omette scientemente di trasmettere al broker tutta la documentazione di un sinistro allo scopo di favorire il rimborso al danneggiato | B | M | N | M | B | M | controllo annuale a campione | Responsabile del Servizio | annuale |
| 8 | conferimento mansioni superiori | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni candidati | M | M | N | M | M | M | comunicazione immediata al RPCT dell'attribuzione delle mansioni superiori | Responsabile del Servizio | immediata |
| 9 | conferimento di incarichi esterni | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni candidati | A | M | N | M | A | A | adeguata motivazione nell'atto. In caso di affidamento diretto , comunicazione determinazione al RPCT contestualmente alla pubblicazione. Pubblicazione sul sito Amm.ne Trasparente -sezione contratti entro 15 gg. dall'affidamento. | Responsabile del Servizio | immediata |
| 10 | concessioni loculi - inumazioni e tumulazioni | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni richiedenti . L'operatore non controlla l'importo versato della concessione. | M | M | N | M | M | A | controllo annuale a campione | Responsabile del Servizio | annuale |

B - Analisi dei rischi - Servizio Lavori Pubblici

| n. | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione delle misure |
|----|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------------|------------------------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggio economico o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | I | L | M | N |
| 1 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Definizione delle specifiche tecniche tali da determinare una restrizione del mercato attraverso l'indicazione del disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa/operatore economico | A | A | N | A | A | A | Protocollo Quadro di Legalità del 26-07/2017 Accordo Alta Sorveglianza Ricostruzione del 28-12-2016 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 2 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza | A | A | N | A | A | A | Protocollo d'Intesa Emergenza del 26-10-2016 Autocertificazioni assenza conflitto d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Controllo a campione del R.P.C.T. Nomina dei responsabili dei procedimenti ai sensi della L.241/90 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 3 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese | A | A | N | A | A | A | Formazione specifica del personale Rotazione nomina RUP Motivazione dell'atto chiara ed esaustiva Portale Telematico GT SUAM Legge 190/2012 c.16 ter - divieto pratica Pantouflage | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 4 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Nomina commissione di gara | Conflitto d'interesse volto a favorire un determinato operatore economico | A | A | N | A | A | A | Autocertificazione assenza conflitti d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Piattaforma Telematica GT SUAM | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|---|
| 5 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dei requisiti di qualificazione | Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | A | A | N | A | A | A | Definizione di criteri e sottocriteri chiari, motivati e ponderati | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 6 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione del criterio di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | A | A | N | A | A | A | Definizione di criteri e sottocriteri chiari, motivati e ponderati | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 7 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dei requisiti di aggiudicazione | Utilizzo della procedura negoziata e/o abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa | A | A | N | A | A | A | Definizione di criteri e sottocriteri chiari, motivati e ponderati. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 8 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Valutazione delle offerte | Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle offerte volti a favorire l'aggiudicazione a determinati soggetti | A | A | N | A | A | A | Adeguata e motivata valutazione dei criteri e sotto-criteri | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 9 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia delle offerte al fine di favorire un'impresa | A | A | N | A | A | A | Verifica esaustiva e completa della giustificazioni dell'operatore economico | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 10 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Mancato rispetto del principio di rotazione | A | A | N | A | A | A | Adeguata motivazione Autocertificazione assenza conflitti d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Piattaforma Telematica GT SUAM Comunicazione al R.P.C.T. contestuale alla pubblicazione della determinazione. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | entro 15 gg.dalla data di adozione della determinazione |
| 11 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Procedure negoziate | Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti degli operatori economici Mancato rispetto del numero di operatori economici da invitare Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte | A | A | N | A | A | A | Rispetto del principio di rotazione Autocertificazione assenza conflitti d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Piattaforma Telematica GT SUAM Pubblicazione dell'avviso di sorteggio in seduta pubblica, con un preavviso minimo di 5 gg, sull'home page del sito istituzionale dell'Ente | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | entro 15 gg.dalla data di adozione della determinazione |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|----------|--|---------------------------|---|
| 12 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Revoca del bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | M | M | N | M | M | M | Adeguata motivazione Comunicazione al R.P.C.T. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 13 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Modifica contratti durante il periodo di efficacia (art. 106 D.Lgs 50/2016) VARIANTI IN CORSO D'OPERA | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori compensi | M | M | N | M | M | M | Adeguata motivazione Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Comunicazione al R.P.C.T. CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINAZIONE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ENTRO 15 GG.DALLA DATA DI ADOZIONE DELLA DETERMINAZIONE |
| 14 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Mancato controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente mentre viene frazionata ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma come forniture Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'Ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto | M | M | N | M | M | M | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | 15 gg |
| 15 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali | Mancata verifica delle condizioni contrattuali, discrezionalità nell'intervento al fine di agevolare l'operatore economico | A | A | N | A | A | A | Atti del D.L. o del D.E.C. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 16 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Collaudi | Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | A | A | N | A | A | A | Pubblicazione all'Albo Pretorio della Deliberazione della Giunta comunale | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 17 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Controversie | Condizionamenti nelle decisioni assunte attraverso procedure di accordo bonario | M | M | N | M | M | M | Adeguata motivazione Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Comunicazione al R.P.C.T. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 18 | Rifiuti Ritrovamento rifiuti abbandonati | Omissione di accertamento di abbandono dei rifiuti con l'intento di agevolare il proprietario/responsabile. | B | B | N | B | B | B | Relazione annuale del Responsabile del Servizio al RPCT sui controlli effettuati e/o sulle segnalazioni pervenute. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|----------|--|---------------------------|---------|
| 19 | Piano Triennale opere pubbliche ed elenco annuale | Errata/distorta valutazione delle priorità degli interventi al fine di agevolare un determinato soggetto Ritardo nell'approvazione del programma triennale per ricorrere ad affidamenti diretti/ proroghe/ rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione | B | B | N | B | B | B | In caso di mancato rispetto del cronoprogramma, relazione del Responsabile del Servizio circa le motivazioni . | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Annuale |
| 20 | Sisma 2016: Aggiornamento elenco degli operatori economici categorie OG1-OG2-OS23 da selezionare per gli interventi di messa in sicurezza. | Omissione dell'inserimento nell'elenco di alcuni operatori economici al fine di eludere il principio della concorrenza riducendo il numero dei soggetti da invitare | B | B | N | B | B | B | Controllo a campione | R.P.C.T. | Annuale |

| B - Analisi dei rischi - Servizio Urbanistica ed Edilizia | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|
| n. | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggio economico o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/ o pacità del processo decisionale | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M |
| 1 | Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) | Valutazione distorta dei documenti a corredo della CILA in modo tale che la stessa possa essere accolta - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico - Mancato rispetto dei termini per la verifica formale della pratica edilizia con conseguente formazione del silenzio-assenso. | A | B | N | A | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle CILA pervenute al SUE. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 2 | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) | Valutazione distorta dei documenti a corredo della SCIA in modo tale che la stessa possa essere accolta - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico. Applicazione distorta del contributo di costruzione a vantaggio del richiedente - Mancato rispetto dei termini per la verifica formale e per gli accertamenti della pratica edilizia con conseguente formazione del silenzio-assenso. | A | B | N | A | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle SCIA pervenute al SUE. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--------------------------|----------------|
| 3 | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) in alternativa al permesso di costruire | Valutazione distorta dei documenti a corredo della SCIA in alternativa al permesso di costruire in modo tale che la stessa possa essere accolta - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico - Applicazione distorta del contributo di costruzione a vantaggio del richiedente - Mancato rispetto dei termini per la verifica formale e per gli accertamenti della pratica edilizia con conseguente formazione del silenzio-assenso. | A | B | N | A | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle SCIA pervenute al SUE. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 4 | Permesso di costruire | Valutazione distorta dei documenti a corredo della domanda in modo tale che la stessa possa essere accolta e quindi rilasciato il titolo abilitativo - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico - Applicazione distorta del contributo di costruzione a vantaggio del richiedente - Mancato rispetto dei termini per per l'adozione del provvedimento conclusivo con conseguente formazione del silenzio-assenso. | A | M | N | M | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale dei Permessi di Costruire rilasciati dal SUE . Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 5 | Segnalazione certificata di Agibilità (SCA) | Valutazione distorta dei documenti a corredo della in modo tale che la SCA stessa possa essere accolta - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il | A | M | N | A | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle SCA pervenute al SUE. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|----------------|
| | | richiedente anche dal punto di vista economico - Mancato controllo del rispetto dei termini di presentazione della SCA. | | | | | | | Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 6 | Procedimenti urbanistici | Valutazione distorta dei documenti a corredo della domanda in modo tale che la stessa possa essere accolta - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico - Applicazione distorta dei computi economici relativi alle opere di urbanizzazione e alla monetizzazione degli standard urbanistici a vantaggio del richiedente. | A | M | N | B | M | A | Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Publicazione sul sito del Comune nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | arch. Marco Guardascione | tempestiva |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 7 | Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata | Valutazione distorta dei documenti a corredo della domanda in modo tale che la stessa possa essere accolta e quindi rilasciata l'autorizzazione paesaggistica - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico | A | M | N | M | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate dal SUE. Formazione e sensibilizzazione del personale. | Responsabile del servizio | annuale |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | Responsabile del servizio | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | Responsabile del servizio | all'occorrenza |
| 8 | Certificato di destinazione urbanistica | Rilascio del certificato in contrasto con le previsioni dello strumento urbanistico. | B | B | N | B | B | B | Trasmissione al RPCT del report annuale dei certificati rilasciati dal SUE. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|----------------|
| 9 | Ordinanza di Sospensione dei Lavori e Ordinanza di Demolizione e di Ripristino dello stato dei luoghi | Adozione di un provvedimento in violazione della normativa di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sull'attività urbanistica ed edilizia nel territorio di competenza. | A | M | N | B | B | A | Trasmissione al RPCT del report mensile degli abusi edilizi ed urbanistici. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | mensile |
| | | | | | | | | | Publicazione sul sito del Comune nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | arch. Marco Guardascione | tempestiva |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 10 | Accertamento di conformità- SCIA in sanatoria | Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Applicazione distorta della sanzione pecuniaria a vantaggio del responsabile dell'abuso. | A | M | N | M | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle sanatorie rilasciate dal SUE. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | responsabile del servizio | annuale |
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | immediata |
| 11 | Titolo Unico (SUAP) | Valutazione distorta dei documenti a corredo della domanda in modo tale che la stessa possa essere accolta - Interpretazione discrezionale di norme in modo tale da richiedere meno documentazione tecnica e quindi favorire il richiedente anche dal punto di vista economico - Applicazione distorta del contributo di costruzione a vantaggio del richiedente. | A | M | N | M | M | A | Trasmissione al RPCT del report annuale delle pratiche trasmesse dal SUAP . Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | mensile |
| | | | | | | | | | Controllo a campione | Responsabile del servizio | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|----------|--|---------------------------|----------------|
| | | | | | | | | | Autodichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità. | arch. Marco Guardascione | all'occorrenza |
| 12 | Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 6/2006 (Legge forestale regionale) Rilascio autorizzazione | Abuso nel rilascio dei provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti ----- Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento | B | B | N | B | B | B | Controllo a campione | Responsabile del servizio | Annuale |
| 13 | Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 6/2006 (Legge forestale regionale) Valutazione istruttorie | Disomogeneità delle valutazioni istruttorie | B | B | N | B | B | B | Controllo a campione | Responsabile del servizio | Annuale |
| 14 | Rilascio autorizzazioni allo scarico su corpo idrico superficiale e su suolo Rilascio autorizzazione | Abuso nel rilascio dei provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti ----- Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento | B | B | N | B | B | B | Controllo a campione | Responsabile del servizio | Annuale |
| 15 | Rilascio autorizzazioni allo scarico su corpo idrico superficiale e su suolo Valutazione istruttorie | Disomogeneità delle valutazioni istruttorie | B | B | N | B | B | B | Controllo a campione | Responsabile del servizio | Annuale |

B - Analisi dei rischi - Servizio RICOSTRUZIONE PRIVATA

| n. | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggi o economici O o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | I | M | N | O |
| 1 | PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA SULLA CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA) - LAVORI SISMA- | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | B | N | A | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| 2 | PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA SULLA SCIA (segnalazione certificata di inizio attività)- LAVORI SISMA | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | B | N | A | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| 3 | PARERE DI CONFORMITA' SULLA SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) in alternativa al permesso di costruire- LAVORI SISMA | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | B | N | A | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| 4 | PARERE SULLA CONFORMITA' SUL PERMESSO A COSTRUIRE E RILASCIO ATTO DEFINITIVO LAVORI SISMA | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Riduzione del contributo concessorio. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | M | B | M | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|---------|
| 5 | PARERE SULLA SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) IN SANATORIA - LAVORI SISMA | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Riduzione della sanzione. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | B | N | A | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| 6 | PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA SULLA CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA) - IN SANATORIA - LAVORI SISMA- | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Riduzione della sanzione dovuta . Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | B | N | A | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| 7 | PARERE DI CONFORMITA' SULLA SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) IN SANATORIA - LAVORI SISMA | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Riduzione della sanzione dovuta. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | B | N | A | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. | arch. Marco Guardascione | annuale |
| 8 | PARERE SULLA CONFORMITA' SUL PERMESSO A COSTRUIRE in sanatoria E RILASCIO ATTO DEFINITIVO - LAVORI SISMA | Non rispetto dell'ordine cronologico di trasmissione. Riduzione della sanzione dovuta. Valutazione distorta della norma, Interpretazione discrezionale per favorire interessi privati arrecando vantaggi non dovuti. | A | M | B | M | M | A | verifica del rispetto dell'ordine cronologico e doppio controllo con l'ufficio speciale per la ricostruzione. Trasmissione annuale al RTPC del report dei pareri emessi. Formazione e sensibilizzazione del personale. Controllo a campione | arch. Marco Guardascione | mensile |

B - Analisi dei rischi - Servizio Appalti

| n. | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione delle misure |
|----|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------------|------------------------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggio economico o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | I | L | M | N |
| 1 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Definizione delle specifiche tecniche tali da determinare una restrizione del mercato attraverso l'indicazione del disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa/operatore economico | A | A | N | A | A | A | Protocollo Quadro di Legalità del 26-07/2017 Accordo Alta Sorveglianza Ricostruzione del 28-12-2016 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 2 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza | A | A | N | A | A | A | Protocollo d'Intesa Emergenza del 26-10-2016 Autocertificazioni assenza conflitto d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Controllo a campione del R.P.C.T. Nomina dei responsabili dei procedimenti ai sensi della L.241/90 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 3 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese | A | A | N | A | A | A | Formazione specifica del personale Rotazione nomina RUP Motivazione dell'atto chiara ed esaustiva Portale Telematico GT SUAM Legge 190/2012 c.16 ter - divieto pratica Pantouflage | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 4 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Nomina commissione di gara | Conflitto d'interesse volto a favorire un determinato operatore economico | A | A | N | A | A | A | Autocertificazione assenza conflitti d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Piattaforma Telematica GT SUAM | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|---|
| 5 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dei requisiti di qualificazione | Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | A | A | N | A | A | A | Definizione di criteri e sottocriteri chiari, motivati e ponderati | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 6 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione del criterio di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | A | A | N | A | A | A | Definizione di criteri e sottocriteri chiari, motivati e ponderati | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 7 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Individuazione dei requisiti di aggiudicazione | Utilizzo della procedura negoziata e/o abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa | A | A | N | A | A | A | Definizione di criteri e sottocriteri chiari, motivati e ponderati. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 8 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Valutazione delle offerte | Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle offerte volti a favorire l'aggiudicazione a determinati soggetti | A | A | N | A | A | A | Adeguate e motivate valutazioni dei criteri e sottocriteri | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 9 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia delle offerte al fine di favorire un'impresa | A | A | N | A | A | A | Verifica esaustiva e completa della giustificazioni dell'operatore economico | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 10 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Mancato rispetto del principio di rotazione | A | A | N | A | A | A | Adeguate motivazioni Autocertificazione assenza conflitti d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Piattaforma Telematica GT SUAM Comunicazione al R.P.C.T. contestuale alla pubblicazione della determinazione. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | entro 15 gg.dalla data di adozione della determinazione |
| 11 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Procedure negoziate | Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti degli operatori economici Mancato rispetto del numero di operatori economici da invitare Forte contrazione dei termini di presentazione delle offerte | A | A | N | A | A | A | Rispetto del principio di rotazione Autocertificazione assenza conflitti d'interesse ed incompatibilità Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Piattaforma Telematica GT SUAM Pubblicazione dell'avviso di sorteggio in seduta pubblica, con un preavviso minimo di 5 gg, sull'home page del sito istituzionale dell'Ente | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | entro 15 gg.dalla data di adozione della determinazione |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|---------------------------|---|
| 12 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Revoca del bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | M | M | N | M | M | M | Adeguata motivazione Comunicazione al R.P.C.T. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 13 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Modifica contratti durante il periodo di efficacia (art. 106 D.Lgs 50/2016) VARIANTI IN CORSO D'OPERA | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori compensi | M | M | N | M | M | M | Adeguata motivazione Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Comunicazione al R.P.C.T. CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINAZIONE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ENTRO 15 GG.DALLA DATA DI ADOZIONE DELLA DETERMINAZIONE |
| 14 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Mancato controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente mentre viene frazionata ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma come forniture Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'Ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto | M | M | N | M | M | M | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | 15 gg |
| 15 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali | Mancata verifica delle condizioni contrattuali, discrezionalità nell'intervento al fine di agevolare l'operatore economico | A | A | N | A | A | A | Atti del D.L. o del D.E.C. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 16 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Collaudi | Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | A | A | N | A | A | A | Pubblicazione all'Albo Pretorio della Deliberazione della Giunta comunale | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |
| 17 | Affidamenti di lavori, servizi e forniture Controversie | Condizionamenti nelle decisioni assunte attraverso procedure di accordo bonario | M | M | N | M | M | M | Adeguata motivazione Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti dell'Amministrazione aggiudicataria del sito istituzionale dell'Ente Comunicazione al R.P.C.T. | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Immediato |

B - Analisi dei rischi - Servizio Segreteria Generale

| n. | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|---|--|--|--|---|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggio economico o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | I | M | N | O |
| 1 | pensioni: definizione del trattamento economico - giuridico | l'operatore non rispetta la cronologia delle domande pervenute al fine di avvantaggiare un richiedente | B | B | N | B | B | B | controllo annuale a campione | Responsabile del Servizio | immediata |
| 2 | gestione cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito | l'operatore non rispetta la cronologia delle domande pervenute al fine di avvantaggiare un richiedente | B | B | N | B | B | B | Dichiarazione annuale del Responsabile del servizio circa la regolarità della procedura . | Responsabile del Servizio | immediata |
| 3 | assunzione a tempo determinato e/o indeterminato attraverso le liste di collocamento | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni candidati | A | M | N | M | A | A | Dichiarazione del Responsabile del servizio al RPCT circa il possesso dei requisiti . | Responsabile del Servizio | immediata |
| 4 | assunzione a tempo determinato e/o indeterminato mediante concorso o utilizzo altre graduatorie | l'operatore omette di osservare le regole procedurali e/o nominando una commissione irregolare | A | M | N | M | A | A | autodichiarazione dei componenti della commissione su incompatibilità, inconfiribilità. | Responsabile del Servizio | immediata |
| 5 | assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni candidati | A | M | N | M | A | A | dichiarazione al RCPT | Responsabile del Servizio | immediata |
| 6 | conferimento mansioni superiori | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni candidati | M | M | N | M | M | M | comunicazione immediata al RPCT dell'attribuzione delle mansioni superiori | Responsabile del Servizio | immediata |
| 7 | conferimento di incarichi esterni | l'operatore omette scientemente di controllare i requisiti allo scopo di favorire alcuni candidati | A | M | N | M | A | A | adeguata motivazione nell'atto. In caso di affidamento diretto , comunicazione determinazione al RPCT contestualmente alla pubblicazione. Pubblicazione sul sito Amm.ne Trasparente -sezione contratti entro 15 gg. dall'affidamento. | Responsabile del Servizio | immediata |

B - Analisi dei rischi - Settore Polizia Locale

| n. | Processo/fase | Esemplificazione rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Misure di prevenzione generali e/o specifiche e programmazione misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" vantaggio economico o altri vantaggi | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza/opacità del processo decisionale | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | I | M | N | O |
| 1 | ordinanza di viabilità a carattere temporaneo in occasione di eventi, lavori, etc o a carattere permanente | il rischio è collegato al mancato rispetto della normativa, dei regolamenti, comunali o dei termini previsti per legge nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinati soggetti rispetto al pubblico interesse | M | M | N | M | M | M | pubblicazione sul sito del Comune di Castelsantangelo sul Nera. | Arch. Marco Guardascione | Entro 48 ore emissione atto |
| 2 | espressione di pareri occupazioni suolo pubblico nel territorio del comune di Castelsantangelo sul Nera - espressione di pareri tecnici richiesti nell'ambito dei procedimenti gestiti ad altri uffici comunali | il rischio è collegato al mancato rispetto della normativa e dei termini procedurali nella stesura dei pareri, concessione con eventuale beneficio economico verso alcuni soggetti. | M | M | N | B | B | M | autocertificazione annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 3 | rilascio permesso invalido | il rischio è collegato all'elusione delle regole e della normativa provocando un indebito rilascio di permesso in assenza dei requisiti previsti per legge | M | B | N | B | B | B | autocertificazione annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 4 | accertamenti e riscontro per iscrizioni/cancellazione /variazioni anagrafiche | Istruttore non effettua in modo corretto non effettua il sopralluogo di verifica, provocando facendo in modo che possa avere interessi personali ed economici. | A | M | N | M | M | M | tavolo per il controllo delle procedure, confronto in equipe appartenenti ai settori interessati. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Autodichiarazione | Arch. Marco Guardascione | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|----------|--|--------------------------|--------------|
| 5 | eventi fieristici e controllo presenze mercati | il rischio è collegato al mancato rispetto della graduatoria nell'assegnazione dei posteggi e nella mancata apposizione delle presenze settimanali al mercato. Ciò causerebbe un'indebita assegnazione di posteggi o acquisizione di maggior presenze per favorire un soggetto rispetto ad altri con vantaggi economici. | M | M | N | M | M | M | autocertificazione annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 6 | ricezione oggetti smarriti | il rischio è collegato alla distruzione dei verbali cartacei di ricezione, mancata stesura del verbale di ricezione al fine di un'appropriazione indebita di oggetti di valore da parte degli operatori che rilevano oggetti abbandonati o incustoditi | B | B | N | B | B | B | pubblicazione sul sito del comune di Castelsantangelo sul Nera | arch. Marco Guardascione | entro 48 ore |
| 7 | infortunistica stradale | il rischio è collegato al non rispetto della normativa e delle norme procedurali relative alla ricostruzione e al rilevamento del sinistro stradale. Tale inosservanza delle regole procedurali provoca una mancanza della garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della rilevazione del sinistro | M | B | N | B | B | M | autocertificazione annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 8 | gestioni esposti, accertamenti in materia ambientale, edilizia, commerciale, pubblica sicurezza, comunicazione di notizia di reato, deleghe attività di indagine. | il rischio è collegato al mancato rispetto dei termini temporali, al mancato invio degli atti all'autorità giudiziaria, inerzia ingiustificata nelle fasi procedurali e la collusione con il soggetto autore del reato che determinano mancato accertamento del reato. | M | M | N | M | M | M | autocertificazione annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 9 | atti e accertamenti polizia commerciale | il rischio è collegato al mancato accertamento e al non rispetto delle tempistiche di legge attraverso un accordo collusivo per mancato accertamento di fatti aventi natura di illecito. | M | M | N | B | B | M | verifica istruttoria interna | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 10 | richiesta accesso carrabile | Mancato rispetto dell'iter procedurale e della normativa prevista con un'indebita concessione per favorire un soggetto rispetto ad altri. | B | B | N | B | B | B | verifica istruttoria annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|------------------|
| 11 | notificazione atti giudiziari e atti di P.G. su delega dell'autorità giudiziaria | | M | N | N | N | N | N | | | |
| 12 | accesso ai documenti amministrativi e al sistema di videosorveglianza | Mancato rispetto della normativa e del regolamento comunale del sistema di videosorveglianza, determinando una fuga di notizie all'esterno a vantaggio di alcuni soggetti rispetto ad altri | B | M | N | B | B | M | Controllo campione del R.P.C.T. | Responsabile del servizio | annuale |
| 13 | accertamenti e riscontro su richieste di altri enti - riscontro ed esposti e segnalazioni di carattere amministrativo non aventi rilevanza penale | mancato rispetto delle tempistiche procedurali, inerzia ingiustificata nelle fasi procedurali e omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti al fine di favorirli. | B | M | N | B | B | M | verifica istruttoria annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 14 | gestione leggi speciali e depenalizzate | il rischio è collegato alla mancanza dell'applicazione dell'iter procedurale o al decorrere della tempistica ordinata dalla norma con accordi collusivi nella gestione della procedura al fine di agevolare particolari soggetti | M | M | N | B | B | B | verifica istruttoria annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 15 | gestione dei ricorsi amministrativi relativi a verbali di sanzioni amministrative diverse dal codice della strada di competenza comunale | il rischio è collegato alla mancanza dell'applicazione dell'iter procedurale o al decorrere della tempistica ordinata dalla norma attraverso accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio | M | B | N | B | B | M | autocertificazione annuale | Arch. Marco Guardascione | annuale |
| 16 | gestione delle violazioni alle norme del codice della strada | il rischio è collegato al mancato accertamento delle infrazioni, alla cancellazione di violazioni già accertate con accordi collusivi per mancato accertamento. | M | B | N | M | M | M | inserimento in sistema informatizzato, corso di formazione del personale | Arch. Marco Guardascione | 10gg - annuale |
| 17 | gestione delle sanzioni amministrative accessorie a sanzioni amministrative pecuniarie | il rischio è collegato al mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento provocando una non adeguata procedura al fine di agevolare particolari soggetti. | B | B | N | B | B | B | inserimento in sistema informatizzato, corso di formazione del personale | Arch. Marco Guardascione | 10 gg. - annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|----------------|
| 18 | gestione del contenzioso per le violazioni alle norme del C.d.S. | il rischio è collegato all'omessa trasmissione delle controdeduzioni richieste o al decorrere dei termini per la trasmissione delle stesse al fine di proporre una non corretta difesa in giudizio. | M | M | N | B | B | M | inserimento in sistema informatizzato, corso di formazione del personale | Arch. Marco Guardascione | 10gg - annuale |
|----|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|----------------|

ALLEGATO 2

MODULISTICA

MODULO 1 - « DICHIARAZIONE SU CONFLITTO DI INTERESSI»

(Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso)

- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

oppure al seguente indirizzo di posta elettronica
info@comune.castelsantangelosulNera.mc.it

- Al Responsabile del Servizio interessato

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: il residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano (2) (3) (4):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs n. 50/2016 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **frequentazione abituale, causa pendente** o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

(3) A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza amministrativa, si ravvisa «**frequentazione abituale**» quando vi sia comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che un candidato sia giudicato - o che il privato in generale riceva un provvedimento favorevole o sfavorevole - non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico. In particolare, per far sì che si configuri «**frequentazione abituale**» devono sussistere rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio a meno che tale rapporto non si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico. Infine, la c.d. "amicizia" su *facebook* non integra la situazione conflittuale in analisi.

(4) Si ha «**grave inimicizia**» solo se reciproca, se trovi fondamento esclusivamente in rapporti personali, se derivi da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche, se si estrinsechi in dati di fatto concreti, precisi e documentati e se diversa rispetto alla mera antipatia.

d.lgs. n. 50/2016 Art. 42. (Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**MODULO 2 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»
(da parte del Responsabile della Prevenzione)**

Al Sindaco

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a:; il; residente a
.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
**(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative,
al RPCT,**

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012 Visto il d.lgs. n. 39/2013 Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 4 – PANTOUFLAGE
(Rivolto ai dipendenti dell’Ente al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico)

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il in qualità
di..... dell’Ente con sede a
..... Prov..... in Via/Piazza..... Codice
Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque ch e non r i cev e r à incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendenti dell’Ente** (... precisare quale ...), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali¹.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma

.....(firma

per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegando copia un proprio documento d’identità incorso di validità.

¹ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

MODULO 5 – PANTOUFLAGE
(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l’Ente)

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il in qualità
di..... della Società/Associazione/Altro
con sede a Prov. in Via/Piazza.....
Codice Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad ex dipendenti dell’Ente** (... precisare quale ...) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra¹.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter *Testo Unico Pubblico Impiego*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro e firma del legale rappresentante*

.....(firma
per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegando copia un proprio documento d’identità in corso di validità.

¹ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**MODULO 6 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)¹**

Il/La sottoscritto/a:

in qualità di..... dell'Ente

DICHIARA

Di aver svolto **nell'anno** _____, ai sensi del PNA _____, le seguenti verifiche e controlli:

specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti.....)

1.
2.
3.

Luogo e data.....

Firma

.....(firma

per esteso e leggibile)

In caso di Referente inviare al RPCT.

In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.

¹ Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

**MODULO 7 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA SULLA
ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

Al Responsabile della Prevenzione

Il sottoscritto:

nato a:; il in qualità di.....(1)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*):
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

AL RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 9 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al funzionario che detiene il documento

Il sottoscritto:

.....Nato a:
.....; il in qualità di
.....(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la
trasmissione dei
seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....(6)Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 10 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

AL RPCT

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di.....(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data..... per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(5)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
- (3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a ventigiorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.
- (4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- (5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

ALLEGATO 3

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio attuazione obblighi - Ufficio responsabile |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale (dietro trasmissione da parte del Servizio Finanziario per ciò che riguarda il DUP) |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale per la normativa e gli atti concernenti l'ordinamento degli enti locali, il procedimento amm.vo e ogni altro provvedimento normativo di carattere trasversale. | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | | | | | | Responsabile di ciascun Servizio dell'Ente per la normativa e gli atti di carattere settoriale riguardante le funzioni assegnate alla propria competenza. |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Responsabile della trasparenza, per il tramite della Segreteria Generale (dietro trasmissione delle informazioni da parte di ciascun servizio). |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Non applicabile |
| | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi | Non applicabile |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|--|---|---------------------------------------|
| | | 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) | del dlgs 10/2016 | Non applicabile |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Segreteria |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile del Servizio Segreteria |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------|---------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile del Servizio Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile del Servizio Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e con-tributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile del Servizio Segreteria |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|--------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile del Servizio Segreteria |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|------------------|--|---|---|--|--|-------------------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|-------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile del Servizio Personale |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|
| | | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | Non applicabile |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Non applicabile |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della | Nessuno | Non applicabile |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|
| | | 441/1982 | | dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non applicabile |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | 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 <u>gli organi di indirizzo politico</u> | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | 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 <u>gli organi di indirizzo politico</u> | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | 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 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Responsabile e non Responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--|--|--|
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile del Servizio Personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Personale, (o altri Servizi responsabili del procedimento) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio del personale |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio del personale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio del personale |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio del personale | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio del personale | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.l.g.s 97/2016 | Non applicabile |
| 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|---|--------------------------------------|
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| | | | dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio competente |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Provvvedimenti | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------------|
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del Servizio competente |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | | | |
| | Rappresentazioni e grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| | Dati aggregati attività amm.va | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Non applicabile |
| Attività e procedimenti | 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 riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|--|---|
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Non applicabile |
| | 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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Non applicabile |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|--|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Non applicabile |
| 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 Servizio di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Non applicabile |
| | | 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 applicabile |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del Servizio pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|---|
| | | d.lgs. n. 50/2016 | ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) Norma abrogata dal D.Lgs. 56/2017 | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Non applicabile, a seguito dell'abrogazione della norma |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | 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 interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o Responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|---|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---------------------------------------|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Comunale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Non applicabile |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|---|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile del Servizio finanziario o Ciascun Servizio dell'Ente (modalità da definire in base a indicazioni ANAC e gestionale informatico) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non applicabile |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |

| | | | | | | |
|------------------------|---|--|---|--|--|---|
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio finanziario |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Lavori Pubblici |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Lavori Pubblici |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Lavori Pubblici |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Urbanistica |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Urbanistica |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio Ambiente |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |

| | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Comunale |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|---|------------|---|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Comunale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segretario Comunale per accesso civico Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza per accessi agli atti ai sensi della L. n. 241/1990 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile del Servizio informatica |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile del Servizio informatica |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|--|---------------------------------------|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile del Servizio informatica |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, 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: Report semestrale controlli successivi regolarità amministrativa | Semestrale | Segretario Comunale |