COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO PERSONALE

Piano integrato di attività e organizzazione

triennio 2026 – 2028

(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)

Approvato con Deliberazione Comunale della Giunta n. 62 del 03.04.2026

Integrato con Deliberazione Comunale della Giunta n. 124 del 17-07-2026

Aggiornato con Deliberazione Comunale della Giunta n. 125 del 17-07-2026

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU CAMPIDANU DE MESU

COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180
protocollo@pec.comune.guspini.su.it
www.comune.guspini.su.it

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio Personale
Tel. 0709760 160
personale@comune.guspini.su.it

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

INDICE GENERALE

1. Premessa....6
2. Riferimenti normativi....6
3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028....8
3.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione....8
3.2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione....9
3.2.1. Valore Pubblico....9
3.2.1.1 Benessere economico: Lavoro....9
3.2.1.2 Benessere sociale....10
3.2.1.3 Benessere ambientale....10
3.2.1.4 Benessere tecnologico....11
3.2.1.5 Benessere giovanile....12
3.2.1.6 Benessere scolastico....12
3.2.1.7 Benessere cultura e turismo....13
3.2.1.8 Benessere urbanistico-architettonico....13
3.2.2. Performance....14
3.2.2.1 Obiettivo di performance di valore pubblico....14
3.2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa....16
3.2.2.3 Obiettivo di performance individuale....18
1. Responsabile Settore Economico Finanziario....18
2. Responsabile Settore Amministrativo....22
3. Responsabile Settore OOPP e Ambiente....26
4. Responsabile Settore Sociale....29
5. Responsabile Settore Urbanistica e Patrimonio....32
6. Responsabile Settore Polizia Locale....34
7. Segretario Comunale....36
3.2.3. Rischi corruttivi e trasparenza....37
3.2.3.1 Il contesto interno....38
1. La Giunta Comunale....38

2. Il Consiglio comunale:....39
3.2.3.2 Il contesto esterno....40
1. La popolazione residente:....43
3.2.3.3 Oggetto e processo di adozione del piano....43
3.2.3.4 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione....45
1. Il Sindaco....45
2. La Giunta comunale....45
3. I Referenti....45
4. Responsabile Anticorruzione....46
5. Responsabili e Dipendenti....46
6. Il Nucleo di Valutazione....47
7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari....48
8. I Collaboratori a qualsiasi titolo....48
9. Responsabile anagrafe stazione appaltante....48
3.2.3.5 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione....48
3.2.3.6 Identificazione e analisi del rischio....50
3.2.3.7 Ponderazione del rischio....50
3.2.3.8 Le misure generali di contrasto....52
1. Controlli interni....52
2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici....53
3. Monitoraggio dei Tempi di Procedimento....55
4. Formazione....56
5. Rotazione del Personale....60
6. Rotazione Straordinaria nel Caso di Avvio di Procedimenti Penali o Disciplinari....61
7. Attività e incarichi extra-istituzionali....61
8. Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali....62
9. Attività Successiva alla Cessazione del Rapporto di Lavoro....63
10. Patti di Integrità negli Affidamenti....65
11. Tutela del Dipendente che Denuncia Illeciti....66
12. La Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli uffici....67

13. Il Monitoraggio dei Comportamenti in Caso di Conflitto di interessi....68
14. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere....69
15. Misure Ulteriori E Trasversali....70
3.2.3.9 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR....73
1. Trasparenza....74
2. Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi....74
3. Controllo successivo di regolarità amministrativa....75
3.2.3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza....76
1. Trasparenza....76
2. Integrità....77
3.2.3.11 I contenuti del programma triennale della trasparenza e l'integrità - introduzione e definizioni....77
3.2.3.12 Obiettivi....78
3.2.3.13 Dati Generali Sul Sito Istituzionale....78
3.2.3.14 Presentazione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito del Comune di Guspini....79
3.2.3.15 Usabilità e Comprensibilità dei Dati....80
3.2.3.16 Programmazione delle Attività e Strutture Competenti....81
3.2.3.17 Servizi forniti dal comune....83
3.2.3.18 Posta elettronica certificata....83
3.2.3.19 Albo pretorio on line....84
3.2.3.20 Descrizione del processo degli stakeholders....84
3.2.3.21 Accesso civico....84
3.2.3.22 Privacy....85
3.3. Organizzazione e capitale umano....87
3.3.1. Struttura organizzativa....87
3.3.2. Organizzazione del lavoro agile....88
3.3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale....90
3.3.3.1 Consistenza del personale al 31-12-2025....91
1. Funzionari e E.Q....91
2. Istruttori....91
3. Operatori esperti....91

4. Operatori....92
5. Totali....92
3.3.3.2 Programmazione delle risorse umane....93
1. Assunzioni previste a tempo indeterminato nel triennio:....94
2. Assunzioni previste a tempo determinato nel triennio:....99
3.3.3.3 Piano delle azioni positive....106
1. Premessa....106
2. Situazione attuale....107
3. Obiettivi....108
4. Azioni positive....109
5. Durata del Piano....110
3.4. Monitoraggio....111
Allegato A - Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento....111
Allegato B – Amministrazione trasparente....111

1. Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite,

nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

3.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente:

Comune di Guspini

Indirizzo:

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

Codice fiscale

80013450921

Partita IVA:

80013450921

Sindaco:

Dott. Ing. Giuseppe De Fanti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025):

60

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2025):

10.629

Telefono:

07097601

Sito web istituzionale:

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

PEC:

protocollo@pec.comune.guspini.su.it

3.2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

3.2.1. Valore Pubblico

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

3.2.1.1 Benessere economico: Lavoro

Obiettivo strategico:

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

Stakeholder:

disoccupati, inoccupati, imprenditori del settore

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

Triennale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Ambito operativo:

- Bandi per il mercato rionale e affidamento strutture per il riconoscimento delle produzioni locali.

- Affidamento centro servizi PIP, creazione nuovi laboratori di transizione e formazione.
- Concessione immobile ex Spaccio di Montevecchio.
- Realizzazione di spazi per il co-working.

Traguardo atteso:

diminuzione numero disoccupati e aumento imprese locali

Verificabilità dei dati (fonte):

dati Camera di Commercio

3.2.1.2 Benessere sociale

Obiettivo strategico:

miglioramento della qualità di vita della cittadinanza

Stakeholder:

anziani, disabili, cittadini meno abbienti

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

annuale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

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

Traguardo atteso:

diminuzione cittadini seguiti dal servizio socio-assistenziale

Verificabilità dei dati (fonte):

dati interni

3.2.1.3 Benessere ambientale

Obiettivo strategico:

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

Stakeholder:

tutti i cittadini

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

triennale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

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

Traguardo atteso:

diminuzione rifiuti e discariche, utilizzo energie alternative

Verificabilità dei dati (fonte):

dati interni

3.2.1.4 Benessere tecnologico

Obiettivo strategico:

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

Stakeholder:

tutti i cittadini

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

triennale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

- creazione sportello URP;
- attivazione servizi on line;
- informatizzazione e transizione al digitale dell'Ente;
- utilizzo del cloud per i dipendenti

Traguardo atteso:

riduzione tempi di attesa; miglioramento qualità del servizio

Verificabilità dei dati (fonte):

dati interni e customer satisfaction

3.2.1.5 Benessere giovanile

Obiettivo strategico:

rendere il paese più adatto alle esigenze dei giovani

Stakeholder:

cittadini under 35

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

annuale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

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

Traguardo atteso:

assegnazione di spazi dedicati e risorse ad hoc

Verificabilità dei dati (fonte):

report dell'Ufficio competente

3.2.1.6 Benessere scolastico

Obiettivo strategico:

mettere al centro la Scuola, valorizzando la cultura scolastica

Stakeholder:

studenti

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

annuale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

- efficientamento energetico delle strutture.

- Erogazione di servizi di sostegno agli studenti, atti a favorire la frequenza ed il profitto scolastico

Traguardo atteso:

miglioramento delle strutture e tutela del diritto allo studio

Verificabilità dei dati (fonte):

report dell'Ufficio in sinergia con la Direzione didattica

3.2.1.7 Benessere cultura e turismo

Obiettivo strategico:

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

Stakeholder:

tutta la popolazione

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

annuale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

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

Traguardo atteso:

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

Verificabilità dei dati (fonte):

report dell'Ufficio cultura e del Patrimonio

3.2.1.8 Benessere urbanistico-architettonico

Obiettivo strategico:

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

Stakeholder:

tutta la popolazione

Tempi di realizzazione dell'obiettivo:

annuale

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Ambito operativo:

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

Traguardo atteso:

miglioramento della cittadina dal punto di vista estetico e di sicurezza

Verificabilità dei dati (fonte):

report interni

3.2.2. Performance

L'attività di programmazione del Comune di Guspini, nel 2026, verrà realizzata attraverso l'adozione dei seguenti documenti:

- Il Consiglio Comunale ha approvato:
  - il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 con deliberazione n. 51 del 23-12-2025;
  - il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione di C.C. n. 52 del 23-12-2025;
  - il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) per il triennio 2026/2028 approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 9-01-2026

3.2.2.1 Obiettivo di performance di valore pubblico

Missioni e programmi

Benessere sociale: inclusione sociale e autonomia per le persone in condizione di fragilità

Obiettivi strategici

Miglioramento della qualità di vita della cittadinanza

Migliorare la qualità della vita di cittadini in situazione di vulnerabilità (anziani, disabili, persone con difficoltà abitative, famiglie in difficoltà), riducendo disuguaglianze e marginalizzazione.

Indicatori di impatto

Numero di persone fragili raggiunte dai servizi.

Riduzione dei casi di isolamento o marginalità.

Aumento dell'autonomia abitativa.

Soddisfazione dell'utenza (survey periodiche).

Motivazioni

1.Potenziare i servizi territoriali (es. assistenza domiciliare integrata, centri di aggregazione).

2. Potenziare e incentivare forme abitative innovative (es. cohousing, housing sociale, abitare diffuso).

3. Potenziare gli sportelli per l'accesso ai servizi, anche in forma digitale: segretariato sociale, informagiovani, patronati e CAF.

4. Attivare percorsi personalizzati di intervento attraverso il Pronto Intervento Sociale, il Centro d'ascolto etc.

5. Coinvolgere il terzo settore e la cittadinanza attiva nelle reti di supporto.

Dimensione

-

Stakeholder

Comune, ASL, terzo settore, cooperative sociali, volontariato, cittadini.

Fonte di rilevazione

Valore iniziale

da rilevare

Target

2026: +10%

2027: +15%

2028: +20%

3.2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivo strategico n.1

Attuazione misure anticorruzione

Indicatori di risultato

% (n. misure adottate / misure contenute nella sezione “prevenzione della corruzione”

Motivazione scelta indicatori

L’obiettivo è in linea con quanto richiesto dall’ ANAC. Tende a responsabilizzare le p.a. verso un comportamento di sana amministrazione

Stakeholder

Imprese, Cittadini, ETS, Studenti, Associazioni

Fonte di rilevazione

Report uffici e del RPCT

Dimensione di riferimento

Attuazione delle misure di prevenzione previste dalla normativa di riferimento

Peso

33%

Target

100%

Obiettivo strategico n.2

Aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente

Indicatori di risultato

% (n. misure attuate dall’ Area/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente all’ Area

Motivazione scelta indicatori

L’implementazione delle misure da parte di tutti i settori dell’Ente consentirà di aggiornare le sezioni del portale web dell’amministrazione raggiungendo gli standard previsti dalle leggi

dello Stato che per un piccolo comune con un numero di dipendenti ridotto può considerarsi uno standard elevato

Stakeholder

Imprese, Cittadini, ETS, Studenti, Associazioni

Fonte di rilevazione

Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente

Dimensione di riferimento

Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza

Peso

33%

Target

100%

Obiettivo strategico n.3

Standard degli atti amministrativi

Indicatori di risultato

Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100 - Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/- N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100 - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100

Motivazione scelta indicatori

L'implementazione delle misure da parte di tutti i settori dell'Ente consentirà di aggiornare le sezioni del portale web dell'amministrazione raggiungendo gli standard previsti dalle leggi dello Stato che per un piccolo comune con un numero di dipendenti ridotto può considerarsi uno standard elevato

Stakeholder

Imprese, Cittadini, ETS, Studenti, Associazioni

Fonte di rilevazione

Report del Segretario Comunale

Dimensione di riferimento

Report anno precedente

Peso

33%

Target

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

3.2.2.3 Obiettivo di performance individuale

1. Responsabile Settore Economico Finanziario

Titolo n.1

Rafforzamento all'attività di contrasto all'evasione tributaria e incremento delle entrate accertate e riscosse derivanti da attività di contrasto all'evasione, con miglioramento della qualità e dell'efficacia degli accertamenti

Peso

15%

Indicatore

a. Numero di accertamenti emessi/n. accertamenti programmati

b. Percentuale di riscossione sugli accertamenti emessi

c. Riduzione di annullamenti e contenzioso rispetto anno precedente

Fonte

Atti servizio entrate e finanziario

Valore iniziale

b.-c. valori 2025

Target

a.>=90% degli accertamenti programmati emessi nell'anno

b. Incremento delle somme accertate e riscosse > rispetto al 2025

c. n. annullamenti e soccombenze < 2025

Titolo n.2

Approvazione Stato patrimoniale e Conto Economico su base ACCRUAL

Peso

10%

Indicatore

Approvazione entro il 30.06.2026 e invio alla BDAP

Fonte

Delibera di C.C.

Valore iniziale

-

Target

100% approvazione dei documenti contabili su base ACCRUAL entro il termine previsto dalla Normativa

Titolo n.3

Gestione efficace dei flussi di cassa ai sensi del D.L. n. 155/2024

Peso

10%

Indicatore

a. Approvazione piano dei flussi di cassa entro il 28.02.2026

b. Allineamento delle previsioni di cassa con le previsioni di bilancio

c. Numero e tempestività degli aggiornamenti trimestrali del Piano

Fonte

a. Delibera di G.C.

b.-c. Determinazione RSF

Valore iniziale

-

Target

Piano dei flussi di cassa adottato entro il 28.02.2026

>= 90% coerenza tra flussi di cassa e bilancio di previsione

4 aggiornamenti trimestrali effettuati nei tempi

Titolo n.4

Reclutamento di n . 6 funzionari nell'ambito del piano nazionale di assunzioni per gli ATS

(3.839 unità complessive) -Assicurare il reclutamento di n. 6 unità di personale con profilo di funzionario, assegnate all'ATS, in attuazione del piano nazionale di potenziamento degli Ambiti Territoriali Sociali che prevede l'assunzione complessiva di 3.839 unità di personale. L'obiettivo è finalizzato al rafforzamento strutturale della capacità amministrativa e operativa dell'ATS, nel rispetto delle procedure, delle tempistiche e dei vincoli normativi previsti.

Peso

15%

Indicatore

a. N. di funzionari assunti rispetto al target (6)

b. Rispetto delle tempistiche previste per le assunzioni che comunicherà il Ministero

c. Assenza di rilievi su atte e procedure

d. Coerenza tra profili assunti e fabbisogni propedeutici dell’ATS

Fonte

Atti servizio personale e bilancio

Valore iniziale

-

Target

a. 6/6 funzionari assunti entro il termine previsto

b. 100% delle procedure concluse nel rispetto della normativa

c. Zero rilievi sostanziali da parte di organi di controllo

d. 100% copertura dei Fabbisogni professionali programmati

Titolo n.5

Spendita efficace e tempestiva delle risorse PNRR Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 programma "Risorse in Comune"

Peso

10%

Indicatore

a. Tasso di spendita - percentuale di risorse impegnate e pagate rispetto al totale assegnato

b. Rispetto del cronoprogramma -

Fonte

Dati servizio finanziario

Valore iniziale

-

Target

a. ≥ 90-100% delle risorse assegnate impegnate e/o pagate entro il 31/12/2026

b. 100% delle milestone dei target di competenza raggiunti

Titolo n.6

Rispetto dei tempi di pagamento

Peso

10%

Indicatore

Indicatore medio ponderato di ritardo, rispetto ai tempi di pagamento di 30 gg

Fonte

RGS PCC

Valore iniziale

-

Target

<=0

Titolo n.7

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

10%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

2. Responsabile Settore Amministrativo

Titolo n.1

Attrezzare lo spazio esterno Montevecchio

Peso

20%

Indicatore

Acquisto palco m. 12x10 e n. 500 sedie certificate

Fonte

Determina Dirigenziale

Valore iniziale

-

Target

on al 31.12.2026

Titolo n.2

Promuovere l'attività sportiva nel Comune e renderla inclusiva

Peso

30%

Indicatore

a. Erogazione contributi alle famiglie a sostegno della frequenza presso associazioni/enti sportivi a Guspini

b. Adozione degli atti utili alla realizzazione della manifestazione Sport for School e GuSport 2026

Fonte

Determine

Valore iniziale

-

Target

a. >2025

b. On al 31.12.2026

Titolo n.3

Promuovere l'efficienza amministrativa attraverso una revisione della regolamentazione Comunale

Peso

30%

Indicatore

a. Redigere e strutturare una guida pratica e facilmente consultabile che descriva in modo chiaro, completo e standardizzato le fasi di svolgimento delle principali procedure (ad. Es numerazione delle delibere, pubblicazione degli atti, archiviazione e adempimenti connessi)

b. Aggiornamento/rivisitazione del regolamento di accesso agli atti

Fonte

a. Invio della Guida ai responsabili apicali

b. Delibera di Giunta

Valore iniziale

-

Target

a. On al 31.12.2026

b. Approvazione al 31.12.2026

Titolo n.4

Rispetto dei tempi di pagamento

Peso

10%

Indicatore

Indicatore medio ponderato di ritardo, rispetto ai tempi di pagamento di 30 gg

Fonte

RGS PCC

Valore iniziale

-

Target

<=0

Titolo n.5

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

10%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

Titolo n.6

Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni - 2026

Peso

10%

Indicatore

Rispetto del cronoprogramma ISTAT e validazione finale dei dati senza rilievi.
Assenza di reclami formali da parte della cittadinanza circa le modalità di svolgimento delle rilevazioni

Fonte

Atti amministrativi

Valore iniziale

-

Target

on al 31.12.2026

Titolo n.7

Efficientamento del sistema di gestione del primo contatto con il cittadino

Peso

10%

Indicatore

Migliorare la capacità di risposta immediata all'utente, fornendo informazioni di primo livello e riducendo lo smistamento errato di chiamate o istanze verso gli uffici specialistici.

Fonte

Report ufficioi

Valore iniziale

-

Target

on al 31.12.2026

3. Responsabile Settore OOPP e Ambiente

Titolo n.1

Ambiente: intervento straordinario delle aree verdi e delle aiuole e anticipare i tagli dell'erba (inizio a marzo al posto di giugno)

Peso

20%

Indicatore

a. Elenco degli spazi verdi e delle aiuole

b. Interventi su almeno il 50% delle aiuole antro maggio 2026

Fonte

a. Determina/Report Ufficio

b. Report Ufficio

Valore iniziale

-

Target

a. on al 31.12.2026

b. >=50% entro il 31.05.2026

Titolo n.2

Piano opere pubbliche: completamento (collaudo) Museo ex scuola Sanna e Campo di calcio Renzo Laconi

Peso

30%

Indicatore

Collaudo Museo ex scuola Sanna e Campo di calcio Renzo Laconi

Fonte

Verbali di Colaudo

Valore iniziale

-

Target

On al 31.12.2026

Titolo n.3

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

Peso

20%

Indicatore

a. n. bandi e procedure attuate/n. progetti redatti da ufficio

b. n.risorse assegnate/n. risorse richieste

Fonte

Avvisi pubblici/Dati agli atti degli uffici/Portale istituzionale

Valore iniziale

-

Target

On al 31.12.2026

Titolo n.4

Redazione di un progetto esecutivo impianto illuminazione pozzo Sartori

Peso

10%

Indicatore

Progetto Esecutivo

Fonte

Progetto Esecutivo

Valore iniziale

-

Target

On al 31.12.2026

Titolo n.5

Rispetto dei tempi di pagamento

Peso

10%

Indicatore

Indicatore medio ponderato di ritardo, rispetto ai tempi di pagamento di 30 gg

Fonte

RGS PCC

Valore iniziale

-

Target

<=0

Titolo n.6

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

10%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

4. Responsabile Settore Sociale

Titolo n.1

Regolamento delle associazioni del terzo settore per erogazione contributi e settori

Peso

15%

Indicatore

Approvazione del Regolamento

Fonte

Delibera di CC

Valore iniziale

-

Target

a. on al 31.12.2026

Titolo n.2

Regolamento servizio assistenza domiciliare e voucher previste (fasce di contribuzione, attribuzione dei servizi attraverso soggetti accreditati)

Peso

15%

Indicatore

Approvazione del Regolamento

Fonte

Delibera di CC

Valore iniziale

-

Target

On al 31.06.2026

Titolo n.3

Piano di promozione di percorsi di housing e cohousing di disabili mentali e persone autosufficient

Peso

20%

Indicatore

a. Approvazione Piano

b. Attivazione di percorsi di housing e cohousing per Almeno ulteriori 5 persone anziane (oggi sono 5), e almeno 2 persone con disabilità mentale

Fonte

Report uffici

Valore iniziale

5 persone anziane in percorsi di housing e cohousing

Target

>= 10 persone anziane al 31.12.2026

>= 2 Persone con disabilità mentale

Titolo n.4

Concessione servizio asilo nido

Peso

30%

Indicatore

Espletamento procedura di gara per l'assegnazione in concessione della struttura destinata ad asilo nido

Fonte

Contratto di concessione dell'asilo nido a ditta specializzata nel settore

Valore iniziale

Assenza del servizio

Target

Assegnazione in concessione della struttura destinata ad asilo nido entro il 31.12.2025

Titolo n.5

Rispetto dei tempi di pagamento

Peso

10%

Indicatore

Indicatore medio ponderato di ritardo, rispetto ai tempi di pagamento di 30 gg

Fonte

RGS PCC

Valore iniziale

-

Target

<=0

Titolo n.6

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

10%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

5. Responsabile Settore Urbanistica e Patrimonio

Titolo n.1

Adozione Piano urbanistico comunale in adeguamento al PPR

Peso

30%

Indicatore

Condivisione del Piano con la cittadinanza mediante un incontro pubblico di presentazione, predisposizione della Delibera e adozione del Piano in Consiglio Comunale

Fonte

Delibera di CC

Valore iniziale

-

Target

Adozione Piano urbanistico comunale in adeguamento al PPR al 31.12.2026

Titolo n.2

Adeguamento del regolamento commercio aree coperte

Peso

25%

Indicatore

Approvazione del Regolamento

Fonte

Delibera di CC

Valore iniziale

-

Target

On al 30.06.2026

Titolo n.3

Manutenzione straordinaria della segnaletica

Peso

25%

Indicatore

a. ricognizione

b. % di segnaletica aggiornata/segnaletica mappata (50% della ricognizione)

Fonte

a. Report uffici

b.Report/Determine

Valore iniziale

b. Segnaletica risultante dalla ricognizione

Target

a. on il 30,06,2026

b. >=50% segnaletica aggiornata al 31.12.2026

Titolo n.4

Rispetto dei tempi di pagamento

Peso

10%

Indicatore

Indicatore medio ponderato di ritardo, rispetto ai tempi di pagamento di 30 gg

Fonte

RGS PCC

Valore iniziale

-

Target

<=0

Titolo n.5

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

10%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

6. Responsabile Settore Polizia Locale

Titolo n.1

Rinnovare la convenzione per le attività della protezione civile

Peso

30%

Indicatore

a, Pubblicazione del Bando

b. Individuazione delle associazioni e stipula convenzione

Fonte

a. Portale Amministrazione/Albo Pretorio

b. Convenzioni

Valore iniziale

-

Target

a. On al 31.05.2026

b. On al 31.12.2026

Titolo n.2

Controllo discariche abusive e conferimento rifiuti con l'utilizzo per la prima vola le fototrappole

Peso

50%

Indicatore

a. installazione e attivazione delle foto trappole nei punti più a rischio

b. Almeno 10 accertamenti della violazione e il 100% contestazioni

Fonte

a. Report/Documentazione attestante l'avvenuta attivazione

b. Verbali di contestazione

Valore iniziale

-

Target

a. on il 30,06,2026

b. >=10 accertamento con contestazione al 31.12.2026

Titolo n.4

Rispetto dei tempi di pagamento

Peso

10%

Indicatore

Indicatore medio ponderato di ritardo, rispetto ai tempi di pagamento di 30 gg

Fonte

RGS PCC

Valore iniziale

-

Target

<=0

Titolo n.5

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

10%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

7. Segretario Comunale

Titolo n.1

Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

Peso

60%

Indicatore

a. % n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Richi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore
b. Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)

Fonte

Report /Sito web dell'Ente/Attestazioni NDV

Valore iniziale

-

Target

a. 100%

b. on

Titolo n.5

Formazione del personale dipendente ai sensi della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione

Peso

40%

Indicatore

n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura

Fonte

Attestati di partecipazione

Valore iniziale

-

Target

40 ore pro-capite al 31.12.2026

3.2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La Giunta Comunale con deliberazione n. 128 del 08-07-2022 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022-2024, annualità 2022. Successivamente, con la previsione normativa del PIAO, esso è confluito nel presente documento, di cui ne fa parte fin dal 2023. Si rappresenta, inoltre, che i contenuti della presente sezione sono stati rivisti ed implementati in ottemperanza al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

La funzione del Piano è quella di :

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

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

3.2.3.1 Il contesto interno

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2025/2027 (DUP), approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 12-2-2025.
Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.
Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.

1. La Giunta Comunale

- Sindaco – DE FANTI Giuseppe;
- Vice Sindaco – SERRU Marcello
  - delega: Lavori pubblici, Politiche ambientali, Agricoltura;

- Assessora – ATZEI Stefania
  - delega: Patrimonio immobiliare; Edilizia residenziale pubblica e privata; Commercio, artigianato e sviluppo locale; Rapporti con gli Enti Terzi;
- Assessora – MASSA Giorgia
  - delega: Sport e politiche giovanili;
- Assessora – TUVERI Francesca
  - delega: Pubblica istruzione, Cultura, Beni Culturali, Turismo;
- Assessore LISCI Alberto
  - delega: Politiche sociali e sanitarie, Urbanistica;

I Consiglieri con delega:

- Consigliere Comunale – Cambera Mariangela
  - delega: Rappresentanza del Comune presso il Gal “Linas Campidano”, Rappresentanza del Comune per la Costituzione del distretto rurale territoriale;
- Consigliere Comunale – Mandis Ferdinanda
  - delega: Politiche di pari opportunità, Rapporti con la Fondazione con il Sud.
- Consigliere Comunale – Puddu Katia
  - delega: Servizi Cimiteriali

2. Il Consiglio comunale:

- Il Presidente – Massa Giorgia;
- Consigliere Comunale – Atzei Stefania;
- Consigliere Comunale – Cambera Mariangela;
- Consigliere Comunale - Cogoni Simona;
- Consigliere Comunale – Mele Maurizio;
- Consigliere Comunale – Pilloni Alessio;
- Consigliere Comunale - Lisci Alberto;
- Consigliere Comunale – Liscia Alberto Giovanni;
- Consigliere Comunale – Manca Nicola;
- Consigliere Comunale – Mandis Ferdinanda;
- Consigliere Comunale – Pistis Marcello;
- Consigliere Comunale – Puddu Katia;

- Consigliere Comunale – Serru Marcello;
- Consigliere Comunale – Tolu Marina
- Consigliere Comunale - Tuveri Francesca;
- Consigliere Comunale – Usai Filippo

3.2.3.2 Il contesto esterno

Le informazioni sul contesto esterno si possono ricavare dalla relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata annualmente in Parlamento dal Ministero dell'Interno consultabile all'indirizzo https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata

Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

La relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 20 maggio 2025 è reperibile al link: https://www.anticorruzione.it/en/-/cs.20.05.25

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto "Misura la corruzione", disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.
L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:
• indicatori di contesto;
• indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
• indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

Gli indicatori di contesto consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":

• criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;

• capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;

• istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;

• economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali,

l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione

Per quanto concerne specificamente il contesto guspinese, si evidenzia che il Comune di Guspini si estende per circa 174 km quadrati, con circa 10.776 abitanti residenti. Sono presenti diversi quartieri periferici distanti almeno 2 Km del centro e le due frazioni di Montevecchio e Sa Zeppara, che distano circa 10 Km. Negli ultimi anni si è verificato un forte incremento del decentramento abitativo: molte famiglie hanno scelto di vivere in zone urbanizzate decentrate rispetto al centro e anche nelle periferie, nelle case che un tempo erano residenze di campagna e che negli ultimi anni, a seguito dello spopolamento del centro storico, dovuto a vari fattori di carattere sociale ed economico, sono state scelte dalle famiglie come residenze principali. Si rileva che circa il 30% dell'attuale popolazione residente viva in periferia o nelle frazioni.

L'Ente garantisce tutta una serie di servizi socio-assistenziali anche attraverso la programmazione da realizzare attraverso il PLUS. Il comune di Guspini anche per l'anno in corso è stato individuato dalla conferenza dei Servizi, Ente Capofila

del PLUS – del Distretto Socio Sanitario di Guspini, al quale appartengono i sette comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Sardara, San Gavino, Pabillonis e Villacidro. Il PLUS per i servizi in gestione associata cura gli appalti e i contratti del Servizio di Assistenza Domiciliare Distrettuale, il Servizio Socio Educativo Territoriale, il servizio Home Care Premium, nonché, tra le più significative la gestione delle disabilità gravissime, la gestione dei fondi per la non autosufficienza, la gestione dei fondi per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale nelle diverse forme di attuazione ecc.

Nel corso degli ultimi anni, si è evidenziato che la spesa per gli interventi sociali sul territorio si sia ridotta in maniera importante, anche a seguito degli ulteriori tagli apportati dallo Stato, mentre sono aumentate esponenzialmente le situazioni di fragilità intese in senso ampio e il numero di persone in stato di povertà per le quali si sta intervenendo sia con misure vincolate trasferite che con risorse di Bilancio dell'Ente.

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

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

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

1. La popolazione residente:

Al 31.12.2025 è di 10.629 abitanti così suddivisa:

Complessiva: maschi: 5.258 femmine: 5.371 Totale: 10.629

di cui:

da 0 a 5 anni: Totale: 256

da 6 a 18 anni: Totale: 1.074

da 19 a 65 anni: Totale: 6.234

oltre 65 anni: Totale: 3.065

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

Regolamenti Giunta Comunale

- Del. n. 152 del 30-09-2025 Approvazione del Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi funzioni tecniche relative ad appalti di lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
- Del. n. 165 del 31-10-2025 Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Adeguamento della disciplina sui compensi delle Commissioni esaminatrici e aggiornamento degli articoli 41 e 84 relativi alle procedure concorsuali.

Regolamenti Consiglio Comunale

- Del. n. 34 del 29-07-2025 Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali a carattere socio-sanitario. Compartecipazione comunale alla spesa. Approvazione Regolamento Unico.
- Del. n. 20 del 24-04-2025 Regolamento comunale per il conferimento di incarichi legali a professionisti esterni all'Ente. Integrazioni e modifiche
- Del. n. 19 del 24-04-2025 Approvazione del nuovo Regolamento per il Funzionamento del Servizio di ristorazione scolastica.

3.2.3.3 Oggetto e processo di adozione del piano

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

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

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

Preventivamente il Segretario Comunale ha pubblicato, sul sito istituzionale, un avviso al fine di attuare, nella fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori, conformemente a quanto previsto dalla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

Non sono pervenute alcune osservazioni da parte della società civile.

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

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

3.2.3.4 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

1. Il Sindaco

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

2. La Giunta comunale

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

3. I Referenti

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

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

di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

4. Responsabile Anticorruzione

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

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

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

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

5. Responsabili e Dipendenti

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

I responsabili adottano le seguenti misure:

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

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

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

6. Il Nucleo di Valutazione

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

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con

riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.
In ossequio al PNA 2018, e al precedente PTPC, è stata modificata la composizione del Nucleo, in cui non ne fa più parte il Segretario Comunale.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

8. I Collaboratori a qualsiasi titolo

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

9. Responsabile anagrafe stazione appaltante

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

3.2.3.5 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

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

I processi dell'Ente sono stati infatti divisi per Area Organizzativa/Settore e Servizi.
Per ogni processo si è provveduto al suo spacchettamento in fasi, all'individuazione dei soggetti coinvolti, alle modalità di gestione dei flussi informativi e/o documentali, alle forme di pubblicità.
Per ogni processo è stata fatta una ponderazione del rischio sulla base della metodologia suggerita da Anac in occasione dell'aggiornamento 2019 al PNA.
Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.
Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.
Il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

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

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

3.2.3.6 Identificazione e analisi del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

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

Sono quindi stimate le probabilità che il rischio si concretizzi.

Gli indicatori sono:

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

3.2.3.7 Ponderazione del rischio

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

- Livello del rischio: **Rischio quasi nullo** Numero corrispondente: **1**
- Livello del rischio: **Rischio molto basso** Numero corrispondente: **2**
- Livello del rischio: **Rischio basso** Numero corrispondente: **3**
- Livello del rischio: **Rischio moderato** Numero corrispondente: **4**
- Livello del rischio: **Rischio alto** Numero corrispondente: **5**
- Livello del rischio: **Rischio molto alto** Numero corrispondente: **6**
- Livello del rischio: **Rischio altissimo** Numero corrispondente: **7**

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

N. Processo

1

Processo (A):

-

Catalogo dei rischi principali (B):

-

Indicatori di stima del livello di rischio[1]:

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

1 Valore da 1 a 7

Valutazione complessiva (I)[2]:

-

Motivazione (L):

-

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

3.2.3.8 Le misure generali di contrasto

1. CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito Regolamento recepito con deliberazione del Consiglio Comunale N° 15 del 23-03-2013, modificato recentemente con la deliberazione. n.21 dell' 11.6.2024. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Responsabilità:

Segretario Comunale;

Periodicità:

Controllo bimestrale;

Documenti:

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

- Regolamento dei Controlli Interni;
- Report risultanze controlli

2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000.
Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.
La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 04-03-2015 e ne viene previsto l'aggiornamento.
Il Comune di Guspini, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.
Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il comune di Guspini si impegna a consegnare copia del codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.
Con deliberazione di G.C. n. 3 dell'11.01.2022 è stato approvato lo schema del nuovo Codice di comportamento, ed è stata conseguentemente attivata una procedura aperta agli stakeholders per la ricezione di eventuali osservazioni.
L'adozione definitiva è avvenuta con deliberazione di G.C. n. 220 del 20.12.2022.
Nel corso dell'anno 2025 occorre procedere ad un nuovo aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dell'ente al fine di
adeguarlo ai contenuti del D.P.R. 13.06.2023 n. 81 recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

i. Attuazione della Misura Anno 2026

Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice ed adozione codice in linea con le modifiche al DPR 62/2013

Termini di attuazione:

Intero esercizio

Ufficio responsabile:

- Funzionario EQ
- Responsabile di Servizio

Indicatori di monitoraggio:

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

Predisposizione modifiche al Codice attualmente vigente

Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento

Termini di attuazione:

Almeno semestrali

Ufficio responsabile:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Indicatori di monitoraggio:

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

3. Monitoraggio dei Tempi di Procedimento

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc…).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

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

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali.

Responsabilità:

Funzionario EQ/Segretario comunale

Periodicità:

annuale

Documenti:

Elenco dei procedimenti aggiornato

i. Attuazione della Misura Anno 2026

Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale)

Termini di attuazione:

semestrale;

Ufficio/Responsabile:

- Funzionario EQ
- Responsabile Servizio;

Indicatori di Monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale)

4. Formazione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione,

uno specifico programma. Attualmente la formazione del personale è un servizio gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Monte Linas – Dune di Piscinas, di cui il Comune di Guspini è parte.
Nel corso del 2025 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

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

Verranno proposti i seguenti interventi formativi ulteriori alla formazione in tema di anticorruzione:

1

Oggetto

Procedimento amministrativo

Modalità

formazione in presenza

Destinatari

responsabili di settore, istruttori procedimenti

Attuatore

enti\società formazione

2

Oggetto

Codice dei contratti pubblici

Modalità

formazione in presenza

webinar

Destinatari

responsabili di settore, personale addetto agli affidamenti contratti pubblici

Attuatore

enti\società formazione

Asmel

Syllabus

Ifel

3.

Oggetto

Competenze manageriali e trasversali

Modalità

formazione in presenza

webinar

Destinatari

tutti i dipendenti

Attuatore

enti\società formazione

4.

Oggetto

Contabilità economico – patrimoniale Accrual

Modalità

webinar

Destinatari

responsabili di settore e collaboratori da loro selezionati

Attuatore

SNA

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

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

Responsabilità:

- RPCT
- Funzionario EQ

Periodicità:

Annuale

Documenti:

Piano interventi formativi

i. Attuazione della Misura Anno 2026

Programmazione della formazione

Termini di attuazione:

30 maggio dell'anno di riferimento

Ufficio responsabile:

- RPCT
- Funzionario EQ

Indicatori di monitoraggio:

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

Erogazione formazione

Termini di attuazione:

31 dicembre di ogni anno di riferimento

Ufficio responsabile:

Unione dei Comuni

Indicatori di monitoraggio:

Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano;

Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente

Termini di attuazione:

Ufficio responsabile:

- Funzionario EQ
- Responsabile Servizio

Indicatori di monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale):

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

5. Rotazione del Personale

Tenuto conto della struttura organizzativa del Comune, nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione (da 5 a 7 che corrispondono a alto, altissimo) si tiene conto, ove le attività assegnate oltre che a più elevato rischio corruzione siano prevalenti o comunque più rilevanti rispetto alle eventuali altre assegnate, del principio della rotazione. Tale criterio si applica, ove possibile, con cadenza corrispondente alla durata del mandato amministrativo.
Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.
Una deroga al criterio della rotazione è ammessa per quelle attività in cui l'atto finale è il risultato di una serie di procedure assegnate, gestite e concluse per competenze da diversi responsabili di Settore.
Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione (da 4 a 5 che corrispondono a alto, altissimo), viene fatto ruotare nell'assegnazione della responsabilità del procedimento con cadenza di norma quinquennale, tranne nel caso in cui ciò non sia possibile per insufficienza di personale con profilo o categoria equivalente nel servizio ovvero quando ciò possa creare ritardi nell'apprendimento delle competenze tali da pregiudicare gravemente l'erogazione del servizio stesso e comunque non si deve dare luogo

a misure di rotazione in tutte quelle situazioni nelle quali non è assicurata la garanzia del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

6. Rotazione Straordinaria nel Caso di Avvio di Procedimenti Penali o Disciplinari

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

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

Responsabilità:

- RPCT
- Funzionario EQ

Documenti:

- Mappatura delle aree a rischio;
- Profili professionali

7. Attività e incarichi extra-istituzionali

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

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

Responsabilità:

- Segretario comunale

- Funzionario EQ
- Responsabili

Documenti:

- Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
- Codice di comportamento

8. Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

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

Responsabilità:

Segretario comunale

Documenti:

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

i. Attuazione della misura anno 2026

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse

inserimento di apposita clausola, nelle dichiarazioni, riferita all'assenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità previste dal d.lgs. 201/2022 art. 6

Termini di attuazione:

Intero esercizio

Ufficio/Responsabile:

- Funzionario EQ;
- Responsabile Servizio

Indicatori di Monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale).

9. Attività Successiva alla Cessazione del Rapporto di Lavoro

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

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage). Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

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

Responsabilità:

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

Documenti:

- Procedure di affidamento;
- Contratti.

i. Attuazione della misura anno 2026

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse

Termini attuazione:

annuale

Ufficio/Responsabile:

- Funzionario EQ;
- Responsabile Servizio;

Indicatori di monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

10. Patti di Integrità negli Affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare di sottoscriverlo e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'ente ha adottato con delibera della G.C. n. 27 del 18-02-2025 lo schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Responsabilità:

- Funzionario EQ;
- Responsabile Servizio;

Documenti:

- Procedure di affidamento;
- Contratti.

11. Tutela del Dipendente che Denuncia Illeciti

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (comma così modificato dall'art. 31, comma 1, legge n. 114 del 2014)".
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni» Il whistleblower è colui che testimonia un illecito o irregolarità sul luogo di lavoro, durante la svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o una autorità che possa agire efficacemente a riguardo. Il whistlebowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni.

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

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

Con deliberazione di G.C. n. 140 del 22.10.2024 si è aderito alla piattaforma per la segnalazione di illeciti "WhistleblowingPA", resa gratuitamente da Transparency International Italia e il Centro di Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e si è approvato il correlato atto organizzativo, in cui sono disciplinate le modalità che tutelano l'anonimato in caso di segnalazioni interne di illeciti.

12. La Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli uffici

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

Tali soggetti:

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

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

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
  In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.
  Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

i. Attuazione della misura anno 2026

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina

Termini di attuazione:

annuale

Ufficio/Responsabile:

Funzionario EQ

Indicatori di monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

13. Il Monitoraggio dei Comportamenti in Caso di Conflitto di interessi

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

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti

endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”. Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l’adempimento dei suoi doveri.

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

i. Attuazione della misura anno 2026

Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro di gestione

Termini di attuazione:

annuale

Ufficio/Responsabile:

- Funzionario EQ;
- Responsabile di Servizio;

Indicatori di monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

14. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L’art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni previste dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

i. Attuazione della misura anno 2026

Termini di attuazione:

annuale

Ufficio/Responsabile:

- Funzionario EQ;
- Responsabile di Servizio;

Indicatori di monitoraggio:

Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale)

15. Misure Ulteriori E Trasversali

i. L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni …) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e

dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali.
Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.
Per carenza di risorse, l'Ente non ha potuto acquistare le strumentazioni informatiche per la gestione dei flussi documentali.

ii. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi

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

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

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione sulla base di quelli previsti nel regolamento;
g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare atto della carenza di professionalità interne;
h) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti nel rispetto dei regolamenti che ne disciplinano la materia;
j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

iii. L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.
La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.
Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

3.2.3.9 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR

Non c’è sede migliore per fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”, cui saranno dedicati i paragrafi successivi.
Verrà costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio, mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative.
La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per garantire che l’utilizzo dei fondi in relazione 33 alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in

questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR. A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti ed in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

1. Trasparenza

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

2. Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".
Azioni da intraprendere:
specifica circolare con apposite direttive e modalità operative per tutti i Settori dell'ente, con particolare riguardo a: individuazione dei soggetti obbligati, tempi e modelli di autodichiarazione, misure di verifica e controllo; in tale contesto, sarà riservata particolare attenzione alla implementazione del sistema di dichiarazioni che devono essere rese dai soggetti che intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR.

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

3. Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021,"Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.". Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità amministrativo-contabile) che al comma 2 recita "Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti."

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

Azioni da intraprendere:

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

- ulteriori modalità operative potranno essere definite con provvedimento del Segretario Generale, in ossequio al vigente Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Soggetti Responsabili:

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

3.2.3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.
In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio. Di seguito si esplicitano le nozioni fondamentali quali:

1. Trasparenza

intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre

ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

2. Integrità

Intesa come elemento che integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituisce l'esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale.

3.2.3.11 I contenuti del programma triennale della trasparenza e l'integrità - introduzione e definizioni

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Guspini ha individuato, ai sensi dell'art. 43. Attualmente il responsabile della trasparenza è stato individuato in capo al Segretario Comunale già Responsabile al RPCT con provvedimento sindacale n.14/DCR del 07-08-2018.
Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" l'ultimo piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 01-03-2018 "Piano per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza triennio 2018-2020 – annualità 2018.
Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

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

Gli aggiornamenti al piano sono stati apportati sulla base dei sopravvenuti interventi legislativi e delle direttive/linee guida adottate dalla CIVIT e poi dall'ANAC, sono state apportate diverse modifiche all'allegato contenente gli obblighi di pubblicazione, nonché integrazioni alle misure organizzative; è stata altresì disciplinata la procedura dell'accesso civico.

3.2.3.12 Obiettivi

Obiettivi di trasparenza anche nel corrente anno sono:

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

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

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

3.2.3.13 Dati Generali Sul Sito Istituzionale

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

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

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

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

3.2.3.14 Presentazione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito del Comune di Guspini

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

Il sito istituzionale come richiesto dalla norma, ha un’apposita sezione “amministrazione trasparente”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile e posto nella home page del sito

stesso. La sezione contiene tutte le informazioni strettamente legate alla trasparenza. Il sito è gestito secondo il criterio della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Le informazioni restano in pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa.
Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.
La sezione è divisa in macro aree ciascuna con contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci previste contengono sia informazioni già definite che in via di definizione.
La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013 e ss.mm.ii. di cui all'allegato A9.

3.2.3.15 Usabilità e Comprensibilità dei Dati

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

- Completi ed accurati:
  - I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
- Comprensibili:
  - Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
    a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
    b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

- Aggiornati:
  - Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
- Tempestivi:
  - La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
- In formato aperto:
  - Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

3.2.3.16 Programmazione delle Attività e Strutture Competenti

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

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

Responsabile.

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

rispettivo responsabile dei servizi: “Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione” e “Segreteria Affari Generali”.
La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sulla Posizione Organizzativa individuata dal servizio come fonte informativa se questo non fornisca, nei tempi previsti dal rispettivo procedimento o a richiesta del “Presidio Trasparenza”, i dati aggiornati nei tempi previsti.
Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e la trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine di inserirla nella sezione del Piano per la Prevenzione della corruzione.
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili referenti e trasmessa al responsabile per la prevenzione della corruzione il quale la invia al Nucleo di Valutazione/OIV per la sua asseverazione.

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

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

3.2.3.17 Servizi forniti dal comune

L'amministrazione comunale ha già attivi i servizi al cittadino ed alle aziende attraverso la sezione del sito internet istituzionale, sezione “Servizi Online” Servizi online - Comune di Guspini (su.it) per ciò che concerne:

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

Per la fruizione di detti servizi i cittadini potranno accedere col Sistema Pubblico di Identità Digitale (Spid) e CIE. Sono inoltre attivi i servizi in rete dei seguenti ambiti: eventi, news, segnalazioni, modulistica, informazioni culturali e turistiche.

Sono attivi gratuitamente i seguenti servizi informativi:

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

3.2.3.18 Posta elettronica certificata

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

L’indirizzo P.E.C. del Comune di Guspini è il seguente: protocollo@pec.comune.guspini.su.it, ed è stata pubblicata sul sito istituzionale e nell’indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

3.2.3.19 Albo pretorio on line

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

3.2.3.20 Descrizione del processo degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita oltre che dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso le caselle di posta elettronica pubblicate per ogni singolo servizio, con apposita sezione sul sito del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell' Amministrazione Comunale.

3.2.3.21 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il responsabile per la trasparenza che coincide con il responsabile per l'anticorruzione è il Segretario Generale Dott. Gianluca Cossu nominato con decreto del Sindaco n. 14/DCR del 07-08-2018.
Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale, Dott. Gianluca Cossu, nominato con Decreto del Sindaco n. 18/DCR del 25-09-2018.
L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

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

3.2.3.22 Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.
Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che

intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

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

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

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto

degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

3.3. Organizzazione e capitale umano

3.3.1. Struttura organizzativa

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

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

Organigramma:

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

- Consiglio Comunale
- Sindaco- Giunta Comunale
  - Ufficio di Staff del Sindaco
- Ufficio per la Transizione al Digitale
- Segretario comunale
  - Settore Amministrativo
    - Servizio Segreteria, Affari Generali;
      - Unità operativa protocollo;
    - Servizio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo;
      - Unità operativa Biblioteca;
    - Servizio Demografici, Elettorale;
  - Settore Economico Finanziario;
    - Servizio Bilancio, Provveditorato/Economato;
    - Servizio Entrate;
    - Servizio Personale;
    - Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione;
  - Settore Opere Pubbliche, Ambiente;

    - Servizio Opere Pubbliche, Appalti, Paesaggio, Acquisizioni e Dismissioni;
    - Servizio Ecologia, Ambiente, Agricoltura;
- Settore Urbanistica, Patrimonio;
    - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Espropriazioni;
    - Servizio Patrimonio/Manutenzioni;
    - Servizio Attività Produttive, SUAPE;
- Settore Polizia Locale;
    - Servizio Polizia Locale;
    - Servizio Amministrativo;
- Settore Socio Assistenziale;
    - Servizio Sociale Professionale, Politiche Giovanili;
    - Servizio Sociale Territoriale PLUS

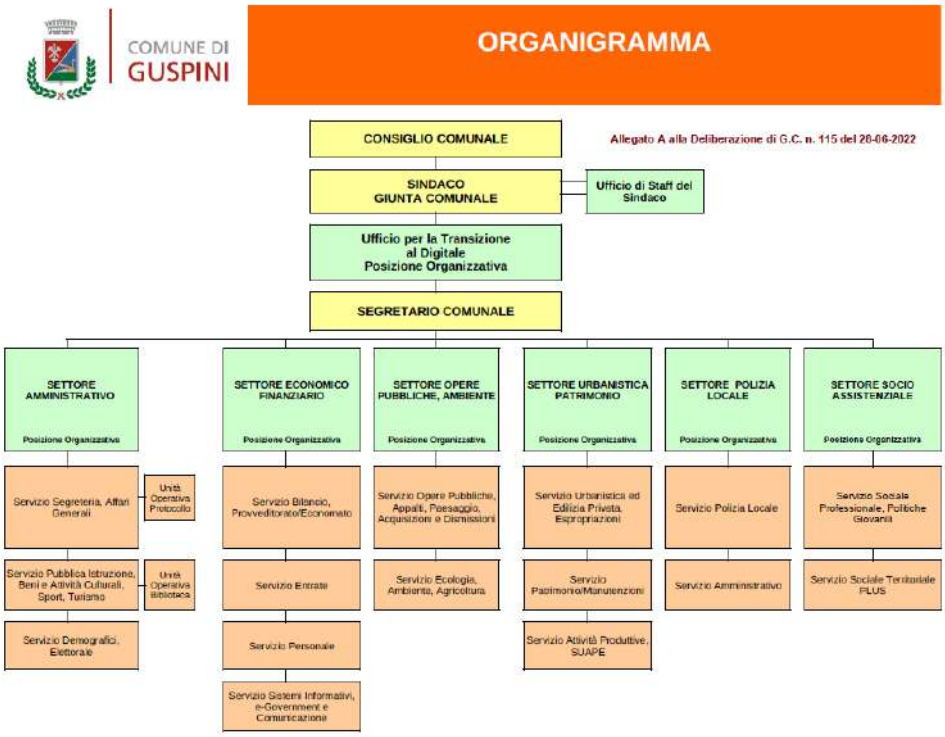


Figura 1: Rappresentazione grafica dell'organigramma

3.3.2. Organizzazione del lavoro agile

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

Il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

L'accordo individuale di lavoro agile deve prevedere:

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

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

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

3.3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

3.3.3.1 Consistenza del personale al 31-12-2025

1. Funzionari e E.Q.

In servizio:

- tempo pieno: 19
- part-time: 1

Cessazioni previste nel 2026:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2027:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2028:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

2. Istruttori

In servizio:

- tempo pieno: 26
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2026:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2027:

- tempo pieno: 1
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2028:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

3. Operatori esperti

In servizio:

- tempo pieno: 12
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2026:

- tempo pieno: n. 1 cessazione non prevista
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2027:

- tempo pieno: 1
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2028:

- tempo pieno: 3
- part-time: 0

4. Operatori

In servizio:

- tempo pieno: 2
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2026:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2027:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2028:

- tempo pieno: 0
- part-time: 0

5. Totali

In servizio:

- tempo pieno: 59
- part-time: 1

Cessazioni previste nel 2026:

- tempo pieno: n. 1 cessazione non prevista
- part-time: 0

Cessazioni previste nel 2027:

- tempo pieno: 2

part-time: 0

Cessazioni previste nel 2028:

- tempo pieno: 3
- part-time: 0

3.3.3.2 Programmazione delle risorse umane

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

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

Le risultanze sono riepilogate nelle seguente tabella:

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2024	(a)	2.420.793,87	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali eccezioni)	2022		€ 19.111.246,71	
	2023		€ 18.450.563,75	
	2024		€ 20.901.692,75	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			€ 19.487.834,40	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		€ 641.456,30	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	€ 18.846.378,10	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		12,84%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

Sulla base dei dati finanziari sopra riepilogati il Comune di Guspini si colloca tra gli enti virtuosi pertanto il limite di spesa del personale da applicare all'anno 2026 sarà il seguente:

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	€ 2.667.728,22

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	€ 5.088.522,09	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		27,00%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		**(h)**	**€ 5.088.522,09**	

Nella tabella che segue viene riportata la spesa del personale per il triennio 2026-2028 raffrontato con il vincolo da rispettare (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)

	Media 2011/2013	2026	2027	2028
Spesa macroaggregato 101	€ 2.913.471,91	€ 2.956.290,49	€ 2.942.886,17	€ 2.942.886,17
Spesa macroaggregato 103	€ 83.413,89	€ 7.839,00	€ 7.839,00	€ 7.839,00
IRAP macroaggragato102	€ 162.815,93	€ 196.511,50	€ 195.630,92	€ 195.630,92
Altre spese…….				
Altre spese …….				
Totale	€ 3.159.701,73	€ 3.160.640,99	€ 3.146.356,09	€ 3.146.356,09
Componenti escluse (1)	€ 167.616,38	€ 476.566,33	€ 475.264,74	€ 475.264,74
Maggior spesa per personale a tempo indet. Art. 4/5 DM 17-03-2020				
Totale spesa da assoggettare al limite	**€ 2.992.085,35**	**€ 2.684.074,66**	**€ 2.671.091,35**	**€ 2.671.091,35**

1. Assunzioni previste a tempo indeterminato nel triennio:

i. Funzionari e E.Q.

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

Assunzioni nel 2027:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0

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

Assunzioni nel 2028:

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

ii. Istruttori

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:** Istruttore Amministrativo/Contabile – ***Procedura conclusa***
- **Numero:** 1 (Programmazione 2025)
- **tempo pieno:** 1 (Programmazione 2025)
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Assunzione vincitore concorso (Rif. propria graduatoria approvata con determinazione n. 11/P del 27-01-2026 R.G. 73)
- **Destinazione prevista:** Settore Economico Finanziario Servizio Personale

- **Profilo professionale:** Istruttore di Polizia Locale – **Procedura conclusa**
- **Numero:** 1
- **Tempo pieno:** 1
- **Part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, ovvero in subordine Concorso pubblico
- **Destinazione prevista:** Settore Polizia Locale

- **Profilo professionale:** Istruttore Amministrativo/Contabile – ***Procedura conclusa***
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, scorrimento propria graduatoria approvata con determinazione n. 11/P del 27-01-2026 R.G. 73;
- **Destinazione prevista:** Settore Amministrativo Servizio Demografici, Elettorale

- **Profilo professionale:** Istruttore Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità interna;
- **Destinazione prevista:** Settore Amministrativo Servizio Demografici, Elettorale

- **Profilo professionale:** Istruttore di Polizia Locale
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Mobilità obbligatoria ex art.34-bis D.Lgs.165/2001, scorrimento propria graduatoria approvata con determinazione n. 32/P del 22-05-2026 R.G. 420;
- **Destinazione prevista:** Settore Polizia Locale

Assunzioni nel 2027:

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

- **Destinazione prevista:**

Assunzioni nel 2028:

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

iii. Operatori esperti

Assunzioni nel 2026:

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

Assunzioni nel 2027:

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

Assunzioni nel 2028:

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

iv. Operatori

Assunzioni nel 2026:

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

Assunzioni nel 2027:

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

Assunzioni nel 2028:

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

v. Totali

- **Assunzioni nel 2026:**
- **Numero:** 3 (+1 programmazione 2025)
- **Tempo pieno:** 3 (+1 programmazione 2025)
- **Part-time:** 0;
- **Assunzioni nel 2027:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0
- **Part-time:** 0
- **Assunzioni nel 2028:**
- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0

- **Part-time:** 0

2. Assunzioni previste a tempo determinato nel triennio:

i. Funzionario.

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:** Funzionario Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Destinazione prevista: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)
- **Profilo professionale:** Funzionario Contabile
- **Numero:** 2
- **tempo pieno:** 2
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista**: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)
- **Profilo professionale:** Funzionario Psicologo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista**: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa*

ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78)

- **Profilo professionale:** Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista
- **Numero:** 2
- **tempo pieno:** 2
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

Assunzioni nel 2027:

- **Profilo professionale:** Funzionario Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Destinazione prevista: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)
- **Profilo professionale:** Funzionario Contabile
- **Numero:** 2
- **tempo pieno:** 2
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista**: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa*

ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78)

- **Profilo professionale:** Funzionario Psicologo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista**: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)
- **Profilo professionale:** Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista
- **Numero:** 2
- **tempo pieno:** 2
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

Assunzioni nel 2028:

- **Profilo professionale:** Funzionario Amministrativo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:** Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Destinazione prevista: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa*

ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78)

- **Profilo professionale:** Funzionario Contabile
- **Numero:** 2
- **tempo pieno:** 2
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista**: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)
- **Profilo professionale:** Funzionario Psicologo
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 1
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista**: P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)
- **Profilo professionale:** Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista
- **Numero:** 2
- **tempo pieno:** 2
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**Selezione pubblica bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- **Destinazione prevista:** P.L.U.S. - Ufficio di Piano Distretto Guspini PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (*Fuori limite di spesa ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 Deroga al vincolo di spesa ex art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010, n. 78*)

ii. Funzionario art. 110 comma 1 TUEL 267/2000

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

Assunzioni nel 2027:

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

Assunzioni nel 2028:

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

iii. Funzionario art. 90 TUEL 267/2000

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

Assunzioni nel 2027:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

Assunzioni nel 2028:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:** 0
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**
- **Destinazione prevista:**

iv. Istruttori

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:** Istruttore Tecnico Marketing Turistico e Comunicazione
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 12 ore
- **Modalità di copertura:** Scavalco in eccedenza ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004
- **Destinazione prevista:** Settore Economico Finanziario / Servizio Sistemi Informativi, E-Governement e Comunicazione

- **Assunzioni nel 2027:**
- **Profilo professionale:** Istruttore Tecnico Marketing Turistico e Comunicazione
- **Numero:** 1
- **tempo pieno:** 0
- **part-time:** 12 ore
- **Modalità di copertura:** Scavalco in eccedenza ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004
- **Destinazione prevista:** Settore Economico Finanziario / Servizio Sistemi Informativi, E-Governement e Comunicazione

Assunzioni nel 2028:

- **Numero:** 0
- **Tempo pieno:** 0

- **Part-time:** 0

v. Operatori

Assunzioni nel 2026:

- **Profilo professionale:**
- **Numero:**
- **tempo pieno:**
- **part-time:** 0
- **Modalità di copertura:**

  Destinazione prevista:

Assunzioni nel 2027:

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

Assunzioni nel 2028:

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

vi. Totali

Assunzioni nel 2026:

- **Numero:** 7
- **Tempo pieno:** 6
- **Part-time:** 1

Assunzioni nel 2027:

- **Numero:** 6
- **Tempo pieno:** 6
- **Part-time:** 1

Assunzioni nel 2028:

- **Numero:** 6
- **Tempo pieno:** 6
- **Part-time:** 0

3.3.3.3 Piano delle azioni positive

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

1. Premessa

1. L'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.
2. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
3. La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle

Amministrazioni pubbliche", emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, reca le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

4. Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026/2028.
5. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.
6. A tal fine l'Ente ha provveduto all'istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia), attualmente in fase di rinnovo, ed alla divulgazione, così come disposto dalla normativa, del codice disciplinare del personale dipendente.
7. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente a dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2. Situazione attuale

1. L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Personale non dirigente				Totale
	AREA				
	Funzionari	Istruttori	Operatori	Operatori	

	EQ		Esperti		
Donne	11 (55,00%)	10 (38,46%)	3 (25,00%)	1 (50,00%)	**25 (41,67%)**
Uomini	9 (45,00%)	16 (61,54%)	9 (75,00%)	1 (50,00%)	**35 (58,33%)**
Totali	20	26	12	2	**60**

Dipendenti	Incarichi Amministrativi di Vertice	Totale
Donne	3	**3 (50%)**
Uomini	3	**3 (50%)**

di cui:

Dipendenti nominati Titolari di Elevata Qualificazione:

- Donne n. **3** (50,00%) - Uomini n. **3** (50,00%)

Segretario Comunale:
- Uomo n. 1 (100%)
R.S.U. Aziendale: Donne n. **1** (20%) - Uomini n. **4** (80%)

3. Obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei principi di uguaglianza sostanziale, non discriminazione, valorizzazione delle risorse umane e benessere organizzativo, individua per il triennio i seguenti obiettivi strategici:
    1. Garantire il rispetto delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere nelle procedure di reclutamento, selezione e progressione del personale, assicurando imparzialità e trasparenza.
    2. Tutelare l'ambiente di lavoro da fenomeni di discriminazione, molestie, mobbing e ogni forma di violenza o comportamento lesivo della dignità della persona.
    3. Promuovere pari opportunità nell'accesso alla formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, favorendo la partecipazione del personale con particolari esigenze di conciliazione.

4. Favorire strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche mediante flessibilità oraria, organizzativa e lavoro agile.
5. Rafforzare la comunicazione interna e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, dell'inclusione e del benessere organizzativo.
6. Garantire la piena operatività del CUG (Comitato Unico di Garanzia), attraverso il suo rinnovo, valorizzandone il ruolo propositivo, consultivo e di monitoraggio.
7. Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.
8. Assicurare pari opportunità di carriera e di sviluppo professionale al personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di progressioni economiche e incentivi.
9. Attuare e valorizzare gli istituti di welfare aziendale previsti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, quali strumenti di sostegno al personale, conciliazione vita–lavoro e miglioramento del clima organizzativo.

4. Azioni positive

1. Al fine di conseguire gli obiettivi sopra indicati, l'Amministrazione individua le seguenti azioni positive:

Reclutamento e composizione degli organismi

1. Nelle richieste di designazione inoltrate dal Comune a Enti esterni per la nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali, richiamare espressamente il rispetto della normativa in materia di pari opportunità, invitando a garantire l'equilibrio di genere nelle proposte di nomina invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
2. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, salvo motivata impossibilità.
3. Redigere bandi di concorso e selezione che richiamino espressamente la normativa in materia di pari opportunità e utilizzino un linguaggio inclusivo.

Tutela dell'ambiente di lavoro

1. Prevenire e contrastare tempestivamente situazioni conflittuali sul luogo di lavoro determinate, a titolo esemplificativo, da:

- pressioni o molestie;
- comportamenti riconducibili a mobbing;
- atteggiamenti lesivi della dignità personale, anche in forma indiretta;
- atti vessatori o discriminatori connessi alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

2. Garantire procedure riservate e trasparenti per la segnalazione di comportamenti discriminatori o vessatori, assicurando la tutela del segnalante.

Conciliazione e reinserimento

1. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
2. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.
3. Potenziare le misure organizzative che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, garantendo adeguato supporto tecnologico.

Welfare aziendale

1. Dare piena attuazione alle misure di welfare aziendale previste dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, assicurandone trasparenza, pubblicità e pari accesso a tutto il personale.

5. Durata del Piano

1. Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Nel periodo di vigenza saranno

raccolti, tramite il costituendo Comitato Unico di Garanzia, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti riguardanti le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

3.4. 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".

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

Allegato B – Amministrazione trasparente

ALLEGATO A)

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU SUD SARDIGNA

COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 -
protocollo@pec.comune.guspini.vs.it
www.comune.guspini.su.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Tel. 0709760412

segretario@comune.guspini.su.it

Responsabile
Dott. Gianluca Cossu

INDICE GENERALE

1.1. ADEMPIMENTI ART. 53 D. LGS 165 INCOMPATIBILITÀ' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.....13

1.2. STAGE E TIROCINI: GESTIONE.....13

1.3. Anagrafe Prestazioni.....14

1.4. Individuazione e nomina Segretario Comunale.....15

1.5. Relazione al conto annuale - predisposizione ed invio.....16

1.6. Processo TFS / TFR.....17

1.7. Congedo obbligatorio maternità.....18

1.8. Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici.....19

1.9. Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione.....20

1.10. Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi).....21

1.11. Comando in uscita / Ente di destinazione.....22

1.12. Comando in entrata.....23

1.13. Collocamento a riposo pensione di vecchiaia.....25

1.14. Pagamento crediti di dipendenti deceduti.....26

1.15. Variazioni dotazione organica.....27

1.16. Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica.....27

1.17. Indennità di maternità (personale Tempo Determinato).....29

1.18. Attivazione corsi in house.....29

1.19. Attivazione corsi a catalogo.....30

1.20. Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche).....31

1.21. Assunzione personale a tempo determinato.....32

1.22. Aspettativa per esercizio mandato elettivo (concessione).....33

1.23. Aspettative retribuite e non retribuite (concessione).....34

1.24. Assegni per il nucleo familiare (personale dell'Ente).....35

1.25. Buoni pasto personale dell’Ente.....36

1.26. Cantieri Comunali (gestione giuridico- economica del personale).....37

1.27. Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato).....38

1.28. Concorsi pubblici.....39

1.29. Conto annuale del personale e relazione - predisposizione ed invio....41
1.30. CU - Gestioni certificazione unica ex CUD....42
1.31. Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)....42
1.32. Denunce fiscali - modello 770....43
1.33. Dimissioni del personale o collocamento a riposo (pensione anticipata)....44
1.34. Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente....45
1.35. Esposti e ricorsi (risposta)....46
1.36. Fondo di produttività (quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto)....46
1.37. Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)....48
1.38. Denuncia infortunio sul lavoro....49
1.39. Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto....49
1.40. Mutamento mansioni dipendente per inidoneità fisica....51
1.41. Diritto allo studio (150 ore)....52
1.42. Piano della formazione (redazione e gestione)....52
1.43. Piano esecutivo di gestione (Piano delle performance....53
1.44. Procedimento disciplinare (gestione)....54
1.45. Piano triennale delle assunzioni....55
1.46. Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)....56
1.47. Stipendi dipendenti (gestione busta paga)....57
1.48. Selezione Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)....58
1.49. Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici....59
1.50. Gestione permessi sindacali – trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)....60
1.51. Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale....61
1.52. Sistemazione posizione assicurativa....62
1.53. designazione della commissione d'esame....63
1.54. misurazione e valutazione della performance dei dipendenti....64
1.55. progressione in carriera del personale....65
1.56. verifica della presenza del personale in servizio....65
AREA 2 : AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO....66
1.57. Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati....66

1.58. Conferimento incarichi a legali esterni per difesa in giudizio....68
1.59. Supporto giuridico e pareri legali....69
AREA 3 : CONTRATTI PUBBLICI....70
1.60. Programmazione triennale e annuale lavori pubblici e beni e servizi....70
1.61. Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro....71
1.62. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta....74
1.63. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata....77
1.64. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza....81
1.65. Determinazione a contrarre....82
1.66. Rescissione o risoluzione del contratto....84
1.67. Affidamento attività di formazione....85
1.68. Concessione proroga e rinnovo....87
1.69. Risposta ad esposti e ricorsi....88
1.70. Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori....89
1.71. Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica/definitivo....91
1.72. Approvazione progetto esecutivo....92
1.73. Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante....93
1.74. Finanza di progetto....94
1.75. soccorso istruttorio....96
1.76. utilizzo delle pad (piattaforme di approvvigionamento digitale)....97
1.77. utilizzo del fvoe (fascicolo virtuale operatore economico)....98
1.78. fase esecutiva servizi e forniture....99
1.79. fase esecutiva lavori....100
Area 4: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI....101
1.80. Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23....101
1.81. Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)....102
1.82. Ricorsi ai verbali codice della strada....104
1.83. Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada....105
1.84. Controlli sull'abusivismo edilizio....105
1.85. Controlli commerciali....107

1.86. Accertamenti anagrafe....108

1.87. CESSIONE FABBRICATI E OSPITALITA'....109

1.88. DECURTAZIONE PUNTI PATENTE....109

1.89. DENUNCE INFORTUNIO SUL LAVORO....110

1.90. Documenti smarriti....111

1.91. REVOCA E ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA VERBALI PER VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA....112

1.92. RILIEVO SINISTRI STRADALI....113

1.93. RECLAMI, SEGNALAZIONI, ISTANZE E PETIZIONI....114

1.94. REDAZIONE VERBALE A SEGUITO DI SOPRALLUOGO A RICHIESTA DI ENTI E SOGGETTI VARI O SU INIZIATIVA DI PARTE....115

1.95. Accertamenti e verifiche su richieste di organi istit....116

1.96. Assicurazioni gestione....116

1.97. Cauzione deposito e svincolo....117

1.98. Certificati e attestati....118

1.99. Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela....119

1.100. ATTIVITA' ISPETTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE (STRUTTURE E SERVIZI DI COMPETENZA)....119

1.101. Accertamenti e verifiche su richiesta di organi/Istituzioni esterne....120

1.102. Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti....121

1.103. Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca concessione....122

1.104. S.U.A.P.E. : gestione Conferenze di Servizio (verifiche e integrazioni, trasmissione pratica, conferenze di servizi asincrona, emissione atto finale)....123

1.105. AREA 5: GESTIONE DEI RIFIUTI....125

1.106. Processo Rifiuti solidi urbani....125

1.107. Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti....126

AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO....128

1.108. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture....128

1.109. Locazione per l'uso di beni di privati....129

1.110. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica....130

1.111. Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale....132

1.112. Riscossione di canoni di locazione e concessione....133
1.113. riscossione dei canoni (aree mercatali)....135
1.114. Emissione mandati di pagamento....135
1.115. forniture economali....137
1.116. riscossione tributaria....137
1.117. Aggiornamento inventario....139
1.118. Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi....139
1.119. Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese....140
1.120. accertamento residui attivi e passivi....141
1.121. RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE INCASSATE....141
1.122. Donazioni di modico valore: acquisizione al patrimonio dell'Ente....142
1.123. Certificato al bilancio di previsione....143
1.124. Certificato al conto del bilancio....144
1.125. Certificazioni società partecipate – rilevazione....144
1.126. Certificazione Unica....145
1.127. Danno arrecato all’ente : risarcimento, rimborso rateale....146
1.128. Debiti fuori bilancio....146
1.129. Denunce fiscali – Mod. 770 e IRAP....147
1.130. Flussi di cassa - monitoraggio verifiche....148
1.131. Gestione del Bilancio – assestamento....149
1.132. Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri....150
1.133. IMU annualità pregresse – accertamento e gestione....151
1.134. IMU versamento acconto e saldo....152
1.135. Imposte e tasse comunali - richiesta rimborso di somme versate e non dovute....152
1.136. IVA provvedimento di emissione fattura....153
1.137. Mutui – pagamento rate....154
1.138. Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio....155
1.139. Piano Esecutivo di Gestione....155
1.140. Bilancio di previsione....156
1.141. Rendiconto di gestione....157

1.142. Rimborsi 730....158
1.143. Rimborsi di somme indebitamente pagate – liquidazione....159
1.144. Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)....159
1.145. Segnalazioni di situazioni di mancato equilibrio di bilancio....160
1.146. TARI sgravio, discarico....161
1.147. TARI iscrizione, variazione e cancellazione....161
1.148. TOSAP accertamento....162
1.149. Documento unico di programmazione (coordinamento)....163
1.150. Registro Unico delle Fatture....164
1.151. Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione....164
1.152. Bilancio consolidato....165
1.153. Servizio economato (Forniture economali)....166
1.154. Beni immobili : alienazione....167
1.155. Inventario beni mobili....167
1.156. Anagrafe scolastica....168
1.157. VERIFICA REQUISITI BONUS SOCIALI INPS....169
1.158. SANZIONI AMMINISTRATIVE NON PAGATE EMISSIONE RUOLO....170
1.159. MERCATO SETTIMANALE....171
1.160. gestione impianti sportivi....171
AREA 7: GOVERNO DEL TERRITORIO....172
1.161. Espropriazioni per pubblica utilità....172
1.162. Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002....174
1.163. Accertamenti e verifiche su richiesta di organi/Istituzioni esterne....175
1.164. Accordi di Programma....175
1.165. Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione....176
1.166. Barriere architettoniche....177
1.167. Cartografie e S.I. T....178
1.168. Cauzioni: deposito e svincolo....179
1.169. PEEP, assegnazione, trasformazione diritto superficie in proprietà, eliminazione vincoli....179
1.170. Rilascio concessione condono 1986, 1994, 2004....180

1.171. AREA 8: INCARICHI E NOMINE....181
1.172. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca....181
1.173. Conferimento di incarichi da albo professionisti....183
1.174. AREA 9: PIANIFICAZIONE URBANISTICA....185
1.175. Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio....185
1.176. AREA 10:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO....185
1.177. Atti di Stato Civile: MATRIMONIO....185
1.178. Atti di Stato Civile: Rettifica....186
1.179. Atti di Stato Civile: Atto di riconoscimento....187
1.180. Iscrizione albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore presso i seggio elettorale....188
1.181. Iscrizione e aggiornamento Albo Presidenti di Seggio....189
1.182. Attribuzione Numeri Civici....190
1.183. ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI E FAMIGLIE....191
1.184. ALBI COMUNALI: ISCRIZIONE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE....192
1.185. Attivita' didattiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione....193
1.186. Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni....194
1.187. Gestione straordinaria per trascrizione testi alunni ipovedenti e situazioni di handicap....195
1.188. Mensa scolastica – gestione indiretta....196
1.189. Autorizzazioni manifestazioni culturali, turistiche....198
1.190. Processo N. 2 Concessione di fabbricati o impianti (sposta patrimonio)....200
1.191. Processo N. 3 Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)....202
1.192. Processo N. 4 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)....204
1.193. Processo N. 5 Permessi a costruire (gov territ....205
1.194. Agibilità – Suape (gov terr)....206
1.195. Autorimessa senza noleggio - Dua a 0 giorni....207
1.196. S.U.A.P.E. : gestione DUA avvio a 30 gg....209
1.197. Commercio Fisso – Autorizzazioni....211
1.198. Processo N. 6 Permessi a costruire (in sanatoria) gov terr....212
1.199. Processo N. 7 Autorizzazione paesaggistica gov terr....213

1.200. Processo N. 8 Concessione di fabbricati (patrimonio).....213

1.201. Processo N. 9 Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (patrimonio.....215

1.202. Processo N. 10 Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi).....217

1.203. Materie esplodenti.....219

1.204. Targhe veicoli a trazione animale.....220

1.205. Tesserini Caccia.....221

1.206. Trasporti eccezionali.....222

1.207. Uso passo carrabile.....223

1.208. Usi civici – legnatico.....223

1.209. Z.T.L. (Zona Traffico Limitato).....225

1.210. Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass persona con disabilita', autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.).....226

1.211. Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche.....228

1.212. Ascensori(da quando viene trasmessa la pratica alla ISPel): RILASCIO LICENZA.....230

1.213. Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione.....230

1.214. AREA 11: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.....231

1.215. Progetti l. 162/98 - gestione diretta/indiretta.....231

1.216. Progetti "ritornare a casa": progettazione e gestione.....233

1.217. Bonus spesa -misure di contrasto poverta'.....234

1.218. Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati.....235

1.219. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.....237

1.220. Risarcimento del danno.....239

1.221. Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti.....240

1.222. Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati.....241

1.223. Concessione Impianti pubblicitari.....242

1.224. Borse di studio scuole secondarie (per merito e reddito).....243

1.225. Scuole private parificate convenzionate: gestione e convenzioni.....244

1.226. Scuole primarie e secondarie di I e II grado Assegnazione contributi alle famiglie.....245

1.227. Gestione lr 17-1999 ai fini della ripartizione dei fondi in favore delle associazioni sportive.....246
1.228. Contributi alle scuole per il funzionamento ai sensi della l 23/1996.....247
1.229. Rimborso spese viaggio.....248
1.230. Welfare dello studente- assegnazione contributo.....249
1.231. Borsa di studio nazionale.....250
1.232. Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali.....251
1.233. Impianti distributori carburanti.....253
1.234. Contributi opere di culto.....253
1.235. Contributi straordinari ad associazioni di volontariato, culturali, sportive e del tempo libero: concessioni 254
1.236. Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni.....255
1.237. AREA 12: ALTRI SERVIZI.....256
1.238. ACCORDI DI PROGRAMMA.....256
1.239. Cancellazione Anagrafica per trasferimento estero.....256
1.240. Iscrizione cessata irreperibilità.....257
1.241. Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata.....258
1.242. Aggiornamento albi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d' Appello.....260
1.243. Codice Fiscale.....260
1.244. Formazione liste generali e sezionali.....261
1.245. Gestione contributi regionali agli iscritti Aire.....262
1.246. Iscrizione Anagrafica.....263
1.247. REGOLAMENTI.....264
1.248. GESTIONE PROGETTI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE.....265
1.249. Accesso Documentale.....266
1.250. Accesso Civico semplice.....267
1.251. Accesso Civico Generalizzato.....267
1.252. Albo Pretorio on line.....268
1.253. Anagrafe Amministratori.....269
1.254. Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione.....270
1.255. Convenzioni da registrare in caso d'uso.....270

1.256. Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari 271

1.257. Delibere Consiglio Comunale e Giunta.....272

1.258. Deposito atti casa comunale.....273

1.259. Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio.....274

1.260. Amministratori e consiglieri comunali:, rimborso oneri al datore di lavoro.....274

1.261. Ordinanze Sanitarie.....275

1.262. PROTOCOLLO INFORMATICO.....276

1.263. Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico.....277

1.264. Adesione dell'Ente ad Associazioni ed Organismi.....278

1.265. Biblioteca: promozione lettura (laboratori, animazione).....278

1.266. Eventi e sagre organizzati dall'Ente: gestione.....279

1.267. L.R. 14/2006: istanza finanziamento biblioteca comunale.....280

1.268. Archivio Montevecchio: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico.....281

1.269. Gestione progetti Servizio Civile.....282

1.270. Biblioteca: scarto documenti.....283

1.271. Eventi culturali e turistici: richiesta finanziamenti.....284

1.272. Servizio informagiovani.....285

1.273. Attività' Polizia Giudiziaria.....286

1.274. Esecuzione ordinanza sindaco.....287

1.275. AUTENTICHE A DOMICILIO.....287

1.276. Ordinanza temporanea per circolazione stradale.....288

1.277. Randagismo (adozione).....289

1.278. RANDAGISMO (STERILIZZAZIONE).....290

1.279. RANDAGISMO (ACCALAPPIAMENTO E ANAGRAFE CANINA A.S.L.).....291

1.280. RILASCIO ATTI.....292

1.281. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO.....293

1.282. Eventi fieristici e sagre: gestione.....293

2. affidamenti ed esecuzione contratti pubblici in deroga al codice dei contratti pubblici (con particolare riguardo a quelli finanziati con fondi strutturali e del pnrr).....295

1.283. Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l.n. 77/2021. Appalti sotto soglia.....295

1.284. Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.....298

1.285. Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA.....299

1.286. Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020.....301

1.287. Art. 4, co. 2 e 3, d.l. n. 76/2020.....303

1.288. Art. 6 d.l. n. 76/2020 Disciplina del Collegio consultivo tecnico.....304

1.289. Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021.....306

1.290. Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021.....307

1.291. Art. 48 co. 5, d.l. n. 77/2021 appalto integrato.....308

1.292. subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 modifiche alla disciplina del subappalto.....310

1.293. Art. 50, c. 2 d.l. n. 77/2021 esecuzione – poteri sostitutivi.....312

1.294. Art. 50, c. 4 d.l. n. 77/2021 premio di accelerazione.....314

1.295. Art. 53 d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici….315

AREA 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

Fasi

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

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

erronea applicazione delle norme di legge e di regolamento.

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

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

1.2. STAGE E TIROCINI: GESTIONE

Fasi

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

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

Livello di rischio

1

Motivazione

I vantaggi sono contenuti

Fattori di rischio

eccessiva discrezionalità nell'attivazione dei tirocini

Misure di controllo

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

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Servizio personale

Valore atteso

garantire imparzialità

1.3. ANAGRAFE PRESTAZIONI

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

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

Fattori di rischio

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

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

Misure di controllo

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

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

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

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

Responsabili

Settore Segreteria/Affari Generali - Personale

Valore atteso

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

1.4. Individuazione e nomina Segretario Comunale

Fasi

- Avvio del procedimento – PUBBLICIZZAZIONE SEDE: predisposizione atti per il Sindaco
- Individuazione del Segretario: predisposizione provvedimento del Sindaco (non prima del 61° giorno successivo alla proclamazione del Sindaco).

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo è standardizzato e normato compiutamente dalla legislazione

Fattori di rischio

-

Misure di controllo

report periodico

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

verifica da parte del RPCT

Responsabili

Settore Segreteria/Affari Generali

Valore atteso

rispetto della norma di riferimento

1.5. Relazione al conto annuale - predisposizione ed invio

Fasi

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

5. Ricevuta certificazione dell'avvenuta trasmissione
6. Archiviazione della procedura

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo è standardizzato e normato compiutamente dalla legislazione

Fattori di rischio

-

Misure di controllo

report periodico

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

verifica da parte del RPCT

Monitoraggio

Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

rispetto della norma di riferimento

1.6. Processo TFS / TFR

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo è standardizzato e normato compiutamente dalla legislazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

report periodici

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.7. CONGEDO OBBLIGATORIO MATERNITÀ

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

mancato rispetto della normativa

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

garantire la fruizione del diritto nel rispetto della norma

1.8. COLLOCAMENTO A RIPOSO PENSIONE ANTICIPATA / INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

mancato rispetto della normativa

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Fattori di rischio

mancato rispetto della normativa

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

rispetto della norme di legge

1.9. MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA A SEGUITO DI AVVISO DI SELEZIONE

Fasi

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

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione assenza di adeguata pubblicità della selezione

Misure di controllo

-i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato -pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale. I componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezione e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali

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

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

individuazione del candidato nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità

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

Fasi

1. acquisizione istanza del dipendente

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

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

violazione di norme, anche interne

Misure di controllo

Puntuale applicazione delle disposizioni normative e regolamentari

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

autorizzazioni solo se consentite e senza pregiudizio per l'ente

1.11. COMANDO IN USCITA / ENTE DI DESTINAZIONE

Fasi

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

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

Livello di rischio

2

Motivazione

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

Fattori di rischio

modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio / organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

concessione del comando in assenza di pregiudizi per l'ente

1.12. COMANDO IN ENTRATA

Fasi

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

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza

Misure di controllo

rispetto del regolamento interno

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio / organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza

1.13. COLLOCAMENTO A RIPOSO PENSIONE DI VECCHIAIA

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

mancato rispetto della normativa

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

rigoroso rispetto della normativa

1.14. PAGAMENTO CREDITI DI DIPENDENTI DECEDUTI

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

eventuali pagamenti non dovuti

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

imparzialità e trasparenza

1.15. VARIAZIONI DOTAZIONE ORGANICA

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

il processo è normato

Fattori di rischio

-

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

rispetto rigoroso delle norme

1.16. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

Fasi

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

Livello di rischio

1

Motivazione

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

Fattori di rischio

violazioni di norme

Misure di controllo

report

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

rigoroso rispetto delle norme

1.17. INDENNITÀ DI MATERNITÀ (PERSONALE TEMPO DETERMINATO)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.18. ATTIVAZIONE CORSI IN HOUSE

Fasi

1. acquisizione proposta piano della formazione da parte del segretario e della PO
2. istruttoria

3. predisposizione proposta di deliberazione per la giunta del piano di formazione
4. istruttoria inerente le iniziative formative prioritarie da parte degli uffici
5. istruttoria su enti di formazione attivare
6. individuazione ente
7. predisposizione determinazione di incarico
8. stipula contratto
9. organizzazione evento
10. acquisizione fattura istruttoria e controlli
11. liquidazione
12. archiviazione del procedimento

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.19. ATTIVAZIONE CORSI A CATALOGO

Fasi

1. acquisizione proposta per partecipare a seminario/corso di formazione da parte del segretario per le PO e delle PO per i dipendenti

2. istruttoria
3. predisposizione determinazione
4. comunicazione ai destinatari al fine di procedere all'iscrizione
5. acquisizione attestato di partecipazione
6. acquisizione fattura istruttoria e controlli
7. istruttoria
8. liquidazione
9. archiviazione del procedimento

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio/Organo di controllo interno

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.20. Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)

Fasi

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

6. Archiviazione procedimento

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.21. ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Fasi

1. Predisposizione dei bandi di selezione nei quali si individuano il profilo ed il numero di persone da assumere
2. Pubblicizzazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione
3. acquisizione delle domanda dal protocollo
4. Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute alla selezione
5. Eventuale richiesta di regolarizzazione
6. determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento dell'elenco dei candidati ammessi e non ammessi
7. determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di Nomina della Commissione giudicatrice
8. trasmissione fascicolo al presidente della commissione

9. acquisizione del fascicolo dell'espletamento della selezione da parte del presidente Commissione Giudicatrice
10. determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc.e individuazione del vincitore
11. richiesta acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate dal vincitore
12. istruttoria acquisizione sulle certificazioni
13. Convocazione candidati e stipula contratto individuale di lavoro
14. Comunicazione obbligatoria
15. Archiviazione procedura selettiva

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.22. ASPETTATIVA PER ESERCIZIO MANDATO ELETTIVO (CONCESSIONE)

Fasi

1. Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato
2. Istruttoria

3. Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa
4. Comunicazione del provvedimento al dipendente e all'ente locale interessati, al Settore di appartenenza del dipendente
5. Archiviazione pratica

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.23. ASPETTATIVE RETRIBUITE E NON RETRIBUITE (CONCESSIONE)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.24. Assegni per il nucleo familiare (personale dell'Ente)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.25. BUONI PASTO PERSONALE DELL'ENTE

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.26. Cantieri Comunali (gestione giuridico- economica del personale)

Fasi

1. Acquisizione input ufficio progettista di assunzione i lavoratori cantieri verdi
2. Acquisizione direttive regionali
3. Studio contratto di lavoro privatistico da applicare al personale imposto dalla regione (art. 94 L.R. 11/1988)
4. Verifica compatibilità con limitazioni legislative in materia di assunzioni
5. adozione provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, di assunzione a tempo determinato del personale dei cantieri con contestuale adozione degli impegni di spesa
6. istruttoria contratto individuale di lavoro
7. Stipula contratto individuale di lavoro
8. presa di servizio lavoratori -disposizioni varie
9. Acquisizione mensile dal Servizio del report presenze/assenze del personale impiegato
10. Elaborazione mensile competenze stipendiali
11. Disposizione al Servizio Bilancio per la liquidazione delle competenze (oneri diretti ed indiretti)
12. Archiviazione mensile procedura

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.27. ASSUNZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE (COLLOCAMENTO MIRATO)

Fasi

1. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio della selezione
2. Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette
3. determinazione di nomina, su proposta del responsabile del procedimento, della Commissione Giudicatrice,
4. Convocazione attraverso telegramma o raccomandata A.R. del personale da sottoporre a selezione -
5. trasmissione fascicolo al presidente della commissione per la selezione/concorso
6. acquisizione dal presidente della commissione del fascicolo di conclusione delle prove
7. istuttoria, determinazione, proposta del responsabile del procedimento, di approvazione degli atti della selezione -
8. Comunicazione all'Ufficio Provinciale dell'esito della prova selettiva
9. Comunicazione scritta ai candidati idonei e non
10. Acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate in autocertioficazione

11. Convocazione dei candidati idonei per la visita pre-assuntiva finalizzata accertare l'idoneità alle mansioni -
12. Convocazione dei candidati risultati idonei per la stipula contratto individuale di lavoro
13. Comunicazione informatica inizio attività lavorativa al Centro per l'impiego
14. Archiviazione della procedura

Livello di rischio

Basso

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.28. CONCORSI PUBBLICI

Fasi

1. acquisizione indirizzi dalla Giunta
2. Attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 del d.lgs.165/2001
3. In caso di esito infruttuoso delle mobilità, determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso

4. Pubblicazione bando nel sito del Comune di Guspini e nella Gazzetta Ufficiale
5. acquisizione dal protocollo domande pervenute prima istruttoria (esame dei termini, possesso dei requisiti richiesti, firme, regolarizzazioni possibili)
6. determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di ammissione ed esclusione dei candidati, pubblicazione
7. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di nomina della Commissione
8. trasmissione fascicolo del concorso al presidente della commissione
9. acquisizione, da parte del presidente, dopo l'espletamento delle prove del fascicolo degli atti della selezione/concorso
10. istruttoria sui verbali della procedura concorsuale
11. determinazione su proposta del responsabile del procedimento di presa atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria
12. pubblicazione
13. Archiviazione del procedimento

Livello di rischio

Basso

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.29. CONTO ANNUALE DEL PERSONALE E RELAZIONE - PREDISPOSIZIONE ED INVIO

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.30. CU - Gestioni certificazione unica ex CUD

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.31. Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.32. DENUNCE FISCALI - MODELLO 770

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

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

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.34. DISPENSA DAL SERVIZIO PER INIDONEITÀ FISICA PERMANENTE

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.35. ESPOSTI E RICORSI (RISPOSTA)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

1.36. FONDO DI PRODUTTIVITÀ (QUANTIFICAZIONE E PREDISPOSIZIONE IPOTESI DI RIPARTO)

Fasi

1. istruttoria
2. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di costituzione del fondo risorse decentrate
3. Predisposizione relazione illustrativa e tecnico - finanziaria
4. Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate

5. acquisizione parere del revisore
6. trasmissione alle OO.SS.
7. predisposizione ipotesi di destinazione risorse
8. predisposizione proposta di delibera per la Giunta per indirizzi alla delegazione di parte pubblica su destinazione
9. incontro delegazione trattante convocazione
10. 10. Accordo preintesa contrattazione decentrata
11. 1predisposizione proposta di delibera per la Giunta per nulla osta alla delegazione di parte pubblica
12. convocazione delegazione trattante
13. accordo e stipula contratto decentrato annuale
14. determinazione su destinazione risorse
15. archiviazione della procedura

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.37. CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO PARTE NORMATIVA E PARTE GIURIDICA (GESTIONE RELAZIONI SINDACALI)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.38. DENUNCIA INFORTUNIO SUL LAVORO

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

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

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.40. MUTAMENTO MANSIONI DIPENDENTE PER INIDONEITÀ FISICA

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.41. DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.42. PIANO DELLA FORMAZIONE (REDAZIONE E GESTIONE)

Fasi

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

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.43. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PIANO DELLE PERFORMANCE

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.44. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (GESTIONE)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.45. PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

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

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.47. STIPENDI DIPENDENTI (GESTIONE BUSTA PAGA)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.48. Selezione Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Settore Personale

Valore atteso

1.49. GESTIONE PRESTITI RICHIESTI ALL'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

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

Fasi

1. Acquisizione dei permessi dalla RSU e/o dalle OO.SS.
2. Registrazione e comunicazione dell'incarico per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA, entro 48 ore
3. Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica, sempre tramite il portale PERLAPA, di apposita relazione sugli incarichi complessivamente autorizzati ai dipendenti
4. Archiviazione del procedimento

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

1.51. CONCESSIONE/REVOCA DI DISTACCO OD ASPETTATIVA SINDACALE

Fasi

1. Acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale
2. Accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998
3. Predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di variazione del distacco/aspettativa già in corso
4. Trasmissione del provvedimento alla Organizzazione Sindacale interessata, al dipendente, alla Direzione di appartenenza, al Servizio Affari Economici e all'Ufficio Dotazione Organica per gli adempimenti di competenza
5. Contestuale invio del provvedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANCI
6. Archiviazione della procedura

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

1.52. SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

Fasi

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

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

1.53. DESIGNAZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME

Fasi

1. Individuazione candidati per la formazione della commissione

Livello di rischio

5

Motivazione

Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

Fattori di rischio

Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.

Misure di controllo

dichiarazioni dei componenti in ordine a:

-non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;

-non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

-non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);

-presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);

- non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;

-essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

evitare fenomeni di condizionamento e di parzialità

1.54. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Fasi

1. predisposizione del sistema

Livello di rischio

2

Motivazione

Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

Fattori di rischio

Il procedimento, essendo carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.

Misure di controllo

attribuzione di parametri oggettivi

verifiche in corso d'anno

verifica finale

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

evitare fenomeni di condizionamento e di parzialità

1.55. PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE

Fasi

1. definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale

Livello di rischio

2

Motivazione

Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

Fattori di rischio

Il procedimento, essendo carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.

Misure di controllo

Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

evitare fenomeni di condizionamento e di parzialità

1.56. VERIFICA DELLA PRESENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Fasi

1. verifica delle timbrature, delle presenze, richiesta ferie, permessi, ecc

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

Fattori di rischio

violazione di norme per intreresse di parte

Misure di controllo

verifiche presenza in servizio

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

Responsabile di Servizio

Responsabili

Servizio Personale

Valore atteso

evitare fenomeni di condizionamento e di parzialità

AREA 2 : AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1.57. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI

Fasi

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

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Servizio Finanziario

Valore atteso

Garantire massima trasparenza

1.58. CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI PER DIFESA IN GIUDIZIO

Fasi

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

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

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

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

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

Responsabili

Servizio Affari Generali

Valore atteso

Conferimento incarichi secondo trasparenza e oggettività

1.59. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI

Fasi

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

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia

Misure di controllo

istruttoria e acquisizione di un pre-parere sulla controversia

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

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

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

affidare incarichi solo laddove necessari

AREA 3 : CONTRATTI PUBBLICI

1.60. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE LAVORI PUBBLICI E BENI E SERVIZI

Fasi

1. Acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori
2. elaborazione dei documenti di programmazione
3. presentazione dello schema in Giunta

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

Fattori di rischio

1. violazione delle norme procedurali
2.Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari

Misure di controllo

1. misure generali

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

programmare solo sulla base del reale interesse pubblico

1.61. AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI, LAVORI PER IMPORTI INFERIORI AI 40.000 EURO

Fasi

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

Livello di rischio

6

Motivazione

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

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

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

affidamento in base alla reale convenienza per l'ente

1.62. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE > € 40.000 CON PROCEDURA APERTA

Fasi

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

Livello di rischio

6

Motivazione

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

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

Fattori di rischio

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

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

Misure di controllo

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

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

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

individuazione della migliore offerta per l'ente

1.63. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA

Fasi

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

12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

Livello di rischio

6

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

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

- indebita previsione di subappalto
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento

Misure di controllo

1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione

nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)

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

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

individuzione della migliore offerta per l'ente

1.64. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA

Fasi

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

Livello di rischio

7

Motivazione

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

Fattori di rischio

1 ricorso immotivato alla deroga

2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge

3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge

4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Servizio finanziario – Opere Pubbliche - Urbanistica

Valore atteso

individuzione della migliore offerta per l'ente

1.65. DETERMINAZIONE A CONTRARRE

Fasi

Endoprocesso

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Poca trasparenza
2. Discrezionalità

Misure di controllo

1. pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta

4. fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente
5. motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

individuazione della migliore modalità di affidamento

1.66. RESCISSIONE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fasi

Endoprocesso

Livello di rischio

5

Motivazione

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

- Si procede preferibilmente con gara aperta con criteri di assegnazione punteggi determinati, al fine di favorire la massima concorrenza e oggettività di valutazione

Fattori di rischio

1. Arbitrarietà e favoritismi
2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini
3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale/ periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

evitare danni finanziari all'ente

1.67. AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Fasi

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte

7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

1. verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
5. specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta

6. attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
7. utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Settore amministrativo

Valore atteso

individuare la migliore offerta

1.68. CONCESSIONE PROROGA E RINNOVO

Fasi

endoprocesso

Livello di rischio

6

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. discrezionalità nella scelta
2. Disparità di trattamento a parità di condizioni

3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo

Misure di controllo

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto
4. dare atto della conguità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto
5. osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti gli uffici

Valore atteso

garantire la concorrenza ed il migliore rapporto qualita\prezzo

1.69. RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI

Fasi

endoprocesso

Livello di rischio

4

Motivazione

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

- Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
- I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti gli uffici

Valore atteso

tutelare l'ente da conteziosi pregiudizievoli

1.70. SCELTA DEL RUP, DEL SUPPORTO AL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI

Fasi

endoprocesso

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

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

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti gli uffici

Valore atteso

scelta trasparente e vantaggiosa

1.71. APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA/DEFINITIVO

Fasi

endoprocesso

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

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

6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP - Urbanistica

Valore atteso

scelta del migliore progetto senza condizionamenti

1.72. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO

Fasi

Endoprocesso

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

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

Misure di controllo

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento

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

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP - Urbanistica

Valore atteso

scelta del migliore progetto senza condizionamenti

1.73. APPROVAZIONE PERIZIA PROGETTUALE SUPPLETIVA E DI VARIANTE

Fasi

endoprocesso

Livello di rischio

6

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. 1Pressioni esterne
2. 2Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti

3. Mancato controllo sull'attività svolta

Misure di controllo

1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica
4. dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP - Urbanistica

Valore atteso

processo decisionale finalizzato al solo interesse pubblico

1.74. FINANZA DI PROGETTO

Fasi

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

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

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Abuso nell’utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente
2. Opacità delle operazioni svolte
3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente

Misure di controllo

1. fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente
2. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
3. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
4. fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)
5. osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP - Urbanistica

Valore atteso

processo decisionale finalizzato al solo interesse pubblico

1.75. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Fasi

richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

Fattori di rischio

Conflitto di interessi

selezione "pilotata" per interesse/utilità

laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori

Misure di controllo

ricezione nei termini della documentazione integrativa, esame con criteri obiettivi

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP – Urbanistica- Polizia Locale

Valore atteso

evitare parzialità, rispettare la par condicio

1.76. UTILIZZO DELLE PAD (PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE)

Fasi

Specifica formazione sulle competenze digitali e di e-procurement dei dipendenti

Verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma

Verifica a campione sul contenuto dei link trasmessi alla BDNCP, nonché sulla corrispondenza con quanto riscontrato su Amministrazione trasparente

Livello di rischio

4

Motivazione

Le PAD assolvono agli obblighi di pubblicità legale degli atti

Fattori di rischio

Mancata gestione di fasi di ciclo di vita de contratto attraverso le PAD

Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza

Verifiche sul possesso dei requisti al di fuori del FVOE

Mancata compiuta digitalizzazione dei processi

Misure di controllo

Specifica formazione sulle competenze digitali e di e-procurement dei dipendenti

Verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma

Verifica a campione sul contenuto dei link trasmessi alla BDNCP, nonché sulla corrispondenza con quanto riscontrato su Amministrazione trasparente

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

tutti i settori

Valore atteso

Gestire le procedure di approvvigionamento in maniera corretta e trasparente

1.77. UTILIZZO DEL FVOE (FASCICOLO VIRTUALE OPERATORE ECONOMICO)

Fasi

verifica in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione

formazione adeguata al personale

verifiche a campione

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

Fattori di rischio

elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori

abuso del ricorso all'autocertificazione

errata interpretazione dei dati presenti nel FVOE a causa di mancata formazione del personale

Misure di controllo

verifica in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione

formazione adeguata al personale

verifiche a campione

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

tutti i settori

Valore atteso

Gestire le procedure di approvvigionamento in maniera corretta e trasparente

1.78. FASE ESECUTIVA SERVIZI E FORNITURE

Fasi

inserimento nei documenti di gara e nei contratti specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica

inserimento di criteri di valutazione delle qualità delle prestazioni mediante parametri chiari, specifici e verificabili

obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con report dettagliati, per iscritto, delle verifiche effettuate

previsione di controlli e ispezioni senza preavviso, da verbalizzare

previsione di check list di controllo che devono rispecchiare lo specifico capitolato e l'offerta tecnica

Livello di rischio

5

Motivazione

le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti

Fattori di rischio

mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli negli atti di gara e nel contratto

mancata previsione di specifiche clausole e dettagliate procedure di verifica

assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva

controlli tardivi o avviati solo a seguito di segnalazioni

controlli meramente formali

mancata rilevazione delle difformità tra le offerte migliorative e le prestazioni rese

Misure di controllo

inserimento nei documenti di gara e nei contratti specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica

inserimento di criteri di valutazione delle qualità delle prestazioni mediante parametri chiari, specifici e verificabili

obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con report dettagliati, per iscritto, delle verifiche effettuate

previsione di controlli e ispezioni senza preavviso, da verbalizzare
previsione di check list di controllo che devono rispecchiare lo specifico capitolato e l'offerta tecnica

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

tutti i settori

Valore atteso

Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche rispetto al fine

1.79. FASE ESECUTIVA LAVORI

Fasi

controlli a campione per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto alla BDNCP
la certificazione di fine lavori deve essere accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità
previsione nel capitola di prelievo di campioni di materiale al fine di consentire ai collaudatori di effettuare prove
inserimento nei contratti\convenzioni\lettere d'incarico dei collaudatori, dell'obbligo di effettuare un numero minimo di visite di collaudo

Livello di rischio

5

Motivazione

le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti

Fattori di rischio

falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali

mancata accettazione di materiali o accettazione di materiali non conformi, al fine di favorire l'impresa

Misure di controllo

controlli a campione per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto alla BDNCP

la certificazione di fine lavori deve essere accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità

previsione nel capitola di prelievo di campioni di materiale al fine di consentire ai collaudatori di effettuare prove

inserimento nei contratti\convenzioni\lettere d'incarico dei collaudatori, dell'obbligo di effettuare un numero minimo di visite di collaudo

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

tutti i settori

Valore atteso

Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche rispetto al fine

AREA 4: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1.80. VIGILANZA E VERIFICA PERIODICA DEI REQUISITI DELLE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI AI SENSI DELL'ART. 43 DELLA L.R. 23/12/2015 N° 23

Fasi

1. regolamentazione
2. esecuzione controlli
3. verifica sui controlli effettuati

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

Fattori di rischio

1. mancata attivazione dell'attività ispettiva
2. assenza di imparzialità
3. discrezionalità nelle pratiche
4. mancata comunicazione degli esiti
5. mancata attivazione delle misure conseguenti

Misure di controllo

1. controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato
2. pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
3. indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto
4. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
5. pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

annuale

Responsabili

Servizio Servizi Sociali

Valore atteso

tutelare l’ente e gli utenti

1.81. ATTIVITÀ SANZIONATORIE, ABLATIVE O RESTRITTIVE DI DIRITTI (MULTE, AMMENDE, SANZIONI,)

Fasi

1. regolamentazione attività
2. rendicontazione attività svolta
3. controlli successivi sull’attività svolta
4. gestione del contenzioso

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

Fattori di rischio

1. eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
2. eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
3. eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione

Misure di controllo

1. registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi
2. produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata
3. garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada
4. Indicare il Responsabile del Procedimento
5. attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
6. attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione
7. attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo
8. garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

annuale

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

gestire la cosa pubblica senza generare parzialità

1.82. RICORSI AI VERBALI CODICE DELLA STRADA

Fasi

1. acquisizione ricorso
2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio
3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso
4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale
5. controlli successivi

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

Fattori di rischio

1. Disparità di trattamento;
2. Discrezionalità;
3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento;
4. Inadempimento degli oneri procedurali

Misure di controllo

1. registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi
2. implementazione di software di gestione dedicato
3. Indicare il Responsabile del Procedimento
4. attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
5. attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

annuale

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

gestire la cosa pubblica senza generare parzialità

1.83. RISPOSTE RILASCIO ATTI SU SEGNALAZIONI CODICE DELLA STRADA

Fasi

1. creazione archivio
2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti
3. gestione delle istanze
4. controlli successivi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione
2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche
3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute

Misure di controllo

1. produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)
2. garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.84. CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO

Fasi

1. regolamentazione attività
2. rendicontazione attività svolta
3. controlli successivi sull'attività svolta
4. gestione del contenzioso

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. mancata attivazione dell'attività ispettiva
2. assenza di imparzialità
3. mancata comunicazione degli esiti
4. mancata attivazione delle misure conseguenti
5. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi

Misure di controllo

1. verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati
2. approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio
3. verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata
4. pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
5. verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
6. indicare il Responsabile del Procedimento
7. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
8. pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.85. CONTROLLI COMMERCIALI

Fasi

1. regolamentazione attività
2. rendicontazione attività svolta
3. controlli successivi sull'attività svolta
4. gestione del contenzioso

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. mancata attivazione dell'attività ispettiva;
2. assenza di imparzialità;
3. mancata comunicazione degli esiti;
4. mancata attivazione delle misure conseguenti;
5. mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi;

Misure di controllo

1. verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati
2. approvazione regolamento per i controlli commerciali
3. pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
4. verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
5. Indicare il Responsabile del Procedimento
6. immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
7. pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.86. ACCERTAMENTI ANAGRAFE

Fasi

1. protocollazione richiesta di accertamento anagrafico
2. sopralluogo presso domicilio dichiarato per accertamento effettiva presenza del richiedente
3. compilazione verbale
4. restituzione all'ufficio anagrafe

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro Cronologico Autorizzazioni

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.87. CESSIONE FABBRICATI E OSPITALITA’

Fasi

1. ricezione denuncia di cessione fabbricato e di ospitalità persone provenienti estero
2. Verifica corretta compilazione
3. richiesta integrazione in caso di carenza dati
4. registrazione dati su registro dedicato
5. rilascio ricevuta
6. spedizione della denuncia alla Questura

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore,economico .

Fattori di rischio

Misure di controllo

Registro delle cessioni dei fabbricati

Tempistiche

Monitoraggio

Registro Cronologico Autorizzazioni

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.88. DECURTAZIONE PUNTI PATENTE

Fasi

• Rilievo dell'immobile e acquisizione documentazione fotografica ;

• scelta metodo di stima ;

• calcolo valore dell'immobile;
• richiesta stima Agenzia del Territorio
• stipula convenzione con l'Agenzia del Territorio;
• approvazione stima.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore,economico.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro Verbali CDS

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.89. DENUNCE INFORTUNIO SUL LAVORO

Fasi

1. Protocollazione denuncia presentata dal datore di lavoro
2. Verifica documentazione a corredo della denuncia
3. Registrazione
4. trasmissione copia della denuncia all'ispettorato provinciale del lavoro se l'infortunio è uguale o superiore ai 25 giorni
5. Trasmissione ricevuta di avvenuta presentazione

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore,economico .

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro delle denunce infortuni sul lavoro

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.90. DOCUMENTI SMARRITI

Fasi

1. verbale di acquisizione oggetti smarriti (recupero diretto o mediante consegna da terzi)
2. Classificazione oggetti ,registrazione e attribuzione numero identificativo
3. Avviso sul sito istituzionale o comunicazione di avvenuto ritrovamento al proprietario se noto
4. Verbale di riconoscimento e riconsegna

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico delle istanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.91. REVOCA E ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA VERBALI PER VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazionare circostanziata sulle modalità di redazione del verbale
3. determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto
4. inoltro alla Prefettura del la documentazione
5. comunicazione al ricorrente esito procedimento

Livello di rischio

Moderato

Motivazione

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.92. RILIEVO SINISTRI STRADALI

Fasi

1. acquisizione segnalazione
2. sopralluogo teatro incidente
3. identificazione soggetti coinvolti
4. compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni
5. assunzione testimonianze
6. verbali violazioni accertate
7. trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali

Livello di rischio

Alto

Motivazione

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico sinistri

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.93. RECLAMI, SEGNALAZIONI, ISTANZE E PETIZIONI

Fasi

1. 1Acquisizione dell'istanza del reclamo, della segnalazione, istanza, petizione
2. Esame dei presupposti oggetto dell'istanza
3. Verifica della normativa ed eventuale consultazione legale
4. Bilanciamento degli interessi coinvolti
5. Adozione di eventuale Provvedimento di annullamento/rettifica in autotutela dell'atto a presupposto dell'istanza
6. Comunicazione all'istante esito istruttoria

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica Istruzione e Sport

Valore atteso

1.94. REDAZIONE VERBALE A SEGUITO DI SOPRALLUOGO A RICHIESTA DI ENTI E SOGGETTI VARI O SU INIZIATIVA DI PARTE

Fasi

1. 1Acquisizione richiesta di sopralluogo
2. Verifica schema schema verbale disponibile: aggiornamento
3. Richiesta autorizzazione sopralluogo al Responsabile del Settore (data e orario)
4. Sopralluogo
5. Adozione misure conseguenti (Es. Coinvolgimento soggetti terzi)
6. Compilazione verbale e acquisizione firma dei presenti (es. insegnanti – personale addetto alla somministrazione se trattasi di sopralluogo in mensa per esempio)
7. Adozione misure conseguenti (es. contestazione –applicazione penali – risoluzione contratto ecc)
8. Trasmissione del verbale all'autorità istante.

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Periodica/ Puntuale

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica Istruzione e Sport, Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.95. ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTE DI ORGANI ISTIT

Fasi

1. 1Ricezione istanza di verifica
2. verifica legittimità della richiesta
3. riscontro nelle banche dati in possesso dell'ufficio
4. risposta entro 30 gg.

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Finanziario

Valore atteso

1.96. ASSICURAZIONI GESTIONE

Fasi

1. 1Ricezione istanza di richiesta risarcimento danni
2. Apertura fascicolo
3. Richiesta di acquisizione dati e relazioni dagli uffici patrimonio e polizia locale ciascuno per le proprie competenze
4. Trasmissione alla compagnia di assicurazione della richiesta di risarcimento danni unitamente alle relazioni
5. Apertura sinistro da parte della compagnia

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Finanziario

Valore atteso

1.97. CAUZIONE DEPOSITO E SVINCOLO

Fasi

1. Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente
2. Accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa necessario per la restituzione
3. Incasso della cauzione, emissione dell'ordinativo di incasso;
4. Svincolo del deposito su richiesta del cittadino
5. Predisposizione atto di liquidazione
6. Emissione ordinativo di pagamento

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Finanziario

Valore atteso

1.98. CERTIFICATI E ATTESTATI

Fasi

1. acquisizione istanza
2. verifica degli atti in possesso dell'ente
3. elaborazione certificazione
4. protocollazione invio

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Finanziario

Valore atteso

1.99. REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO IN REGIME DI AUTOTUTELA

Fasi

1. Ricezione istanza di parte
2. Verifica degli estremi della richiesta
3. Verifica della situazione nelle banche dati di competenza
4. Elaborazione del provvedimento di annullamento, revoca o diniego
5. Firma, protocollazione e notifica

Livello di rischio

irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Finanziario

Valore atteso

1.100. ATTIVITA' ISPETTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE (STRUTTURE E SERVIZI DI COMPETENZA)

Fasi

1. sopralluogo e/o ispezione;
2. redazione verbale visita ispettiva con descrizione sommaria dei riscontri effettuati, sottoscritto dai referenti incaricati dell'ispezione e dal responsabile della struttura;

3. emanazione di Atto prescrittivo nel caso in cui vi siano irregolarità non gravi;
4. verifica sulla santatoria delle irregolarità anche con nuova ispezione in loco;
5. emanazione di Atto interdittivo nel caso in cui vi siano irregolarità gravi, non sanabili,
6. notifica del provvedimento alle autorità competenti (Procura, ASSL, Regione, ecc...).

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Finanziario

Valore atteso

1.101. ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTA DI ORGANI/ISTITUZIONI ESTERNE.

Fasi

Ricerca dati informatizzati o di archivio. Predisposizione trasmissione tramite strumenti informatici o altri canali via internet.

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.102. COMMERCIO AL DETTAGLIO DEI PRODOTTI DEI PROPRI FONDI: VERIFICA REQUISITI FINALIZZATA ALLA VENDITA DI PRODUTTORI DIRETTI

Fasi

1. Notifica avvio pratica tramite protocollo
2. Gestione pratica nel portale e in locale
3. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
4. Download pratica in locale
5. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, ricevuta)
6. Attivazione verifiche Enti Terzi.

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.103. Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca concessione

Fasi

1. D'ufficio, in seguito a inadempienze contrattuali (es. mancato versamento canone dovuto)
2. Su segnalazione Polizia Locale, per aver inadempienze contrattuali (es. assenze in numero maggiore a quelle consentite)
3. Istruttoria
4. Comunicazione avvio procedimento
5. Istruttoria controdeduzioni
6. Atto di Revoca

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.104. S.U.A.P.E. : GESTIONE CONFERENZE DI SERVIZIO (VERIFICHE E INTEGRAZIONI, TRASMISSIONE PRATICA, CONFERENZE DI SERVIZI ASINCRONA, EMISSIONE ATTO FINALE)

Fasi

1. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
2. Verifica endoprocedimenti collegati alla pratica e relativi Enti Terzi coinvolti nel Porcedimento di CDS -
3. Predisposizione documento di avvio CDS – redazione – protocollazione – firma digitale – inserimento portale
4. Richiesta integrazioni
5. Convocazione CDS Asincrona
6. Provvedimento unico finale
7. CDS Sincrona
8. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi pec per il completamento dell'anagrafica del portale (n. prot. – data) – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
9. Apertura pratica con Registrazione nel database locale
10. Creazione e numerazione cartella locale – da inserire nell'anagrafica per portale – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
11. Download della pratica in cartella locale
12. Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
13. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
14. Verifica endoprocedimenti collegati alla pratica e relativi Enti Terzi coinvolti nel Porcedimento di CDS -

15. Predisposizione documento di avvio CDS – redazione – protocollazione – firma digitale – inserimento portale
16. Richiesta integrazioni
17. Convocazione CDS sincrona
18. Redazione Verbale
19. Provvedimento unico finale
20. Download della pratica in cartella locale
21. Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
22. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);
23. Verifica endoprocedimenti collegati alla pratica e relativi Enti Terzi coinvolti nel Porcedimento di CDS -
24. Predisposizione documento di avvio CDS – redazione – protocollazione – firma digitale – inserimento portale
25. Richiesta integrazioni
26. Convocazione CDS sincrona
27. Redazione Verbale
28. Provvedimento unico finale

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.105. AREA 5: GESTIONE DEI RIFIUTI

1.106. PROCESSO RIFIUTI SOLIDI URBANI

Fasi

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

Livello di rischio

6

Motivazione

I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici rilevanti che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti e pertanto comportare probabilità di rischi elevati.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Opere Pubbliche, Ambiente

Valore atteso

1.107. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Fasi

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

Livello di rischio

5

Motivazione

Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

Fattori di rischio

1. indeterminatezza dei requisiti
2. affidamento in proroga
3. aggiunta di servizi non previsti nel bando
4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto
5. assenza conflitto di interessi
6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non)
7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto
8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente
9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare
10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore

Misure di controllo

1. controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore
2. controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza
3. verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali
4. verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione
5. sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio
6. elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio
7. estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne

Tempistiche

Periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP

Valore atteso

AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1.108. LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE

Fasi

1. Verifica esecuzione prestazione
2. Verifica impegno di spesa
3. Quantificazione importo spettante
4. Verifica requisiti beneficiario
5. Predisposizione atto
6. Trasmissione atto a ragioneria

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione
2. mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie
3. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare
4. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute
5. mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)

Misure di controllo

- verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito
- Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore
- Indicazione il Responsabile del Procedimento
- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti
- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

1.109. LOCAZIONE PER L'USO DI BENI DI PRIVATI

Fasi

1. Definizione criteri
2. Indagini di mercato su immobili
3. Garantire procedura trasparente
4. Stipula accordo

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. discrezionalità nella definizione del canone di locazione
2. mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente
3. mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione
4. mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area

Misure di controllo

1. verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
2. Indicazione del Responsabile del Procedimento
3. prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
4. adozione di modelli predefiniti
5. definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.110. CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETÀ PUBBLICA

Fasi

1. Definizione criteri
2. Indagini di mercato su immobili
3. Garantire procedura trasparente
4. conclusione procedimento e concessione immobili

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico

2. discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico
3. incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione
4. mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica
5. mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali
6. mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia
7. discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi
8. mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi
9. alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti

Misure di controllo

1. definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati
2. previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione
3. Indicazione del Responsabile del Procedimento
4. fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione
5. predisposizione di un modello di concessione tipo
6. definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.111. RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Fasi

1. Definizione modalità di riscossione
2. Verifica periodica
3. Eventuali solleciti
4. Incassi introiti in tesoreria

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. mancato accertamento
2. riconoscimento indebito di sgravio
3. attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni
4. mancato versamento nelle casse comunali
5. assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale
6. assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale
7. mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi
8. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi
9. mancato versamento nelle casse comunali
10. mancata riscossione
    omissione dei controlli
11. calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

Misure di controllo

1. verifica delle esenzioni effettuate
2. verifica degli incassi con cadenza trimestrale

3. report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi
4. validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento
5. pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
7. Indicazione del Responsabile del Procedimento
8. indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
9. obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento
10. tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.112. RISCOSSIONE DI CANONI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE

Fasi

1. Definizione modalità di riscossione
2. Verifica periodica
3. Eventuali solleciti
4. Incassi introiti in tesoreria

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. mancata riscossione del canone
2. mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione
3. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi
4. mancata riscossione
5. omissione dei controlli
6. calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

Misure di controllo

- report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi
- pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"
- verifica dell'adeguamento del canone
- verifica dell'effettiva riscossione dei canoni
- verifica degli incassi
- verifica assenza di conflitti di interessi
- Indicazione del Responsabile del Procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.113. RISCOSSIONE DEI CANONI (AREE MERCATALI)

Fasi

1. Definizione modalità di riscossione
2. Verifica periodica
3. Eventuali solleciti
4. Incassi introiti in tesoreria

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

- inadeguata quantificazione del canone
- ritardata riscossione dei canoni
- mancata riscossione dei canoni
- indebita applicazione di agevolazioni
- eventuali elusioni

Misure di controllo

- verifiche di adeguatezza dei canoni
- verifiche di regolarità dei pagamenti
- regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.114. EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO

Fasi

1. Accertamento del debito dell'ente

2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente
3. Verifica disponibilità finanziaria
4. Emissione mandato di pagamento
5. Controlli a campione successivi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. pagamenti di somme non dovute
2. mancato rispetto dei tempi di pagamento
3. pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico
4. mancata verifica di Equitalia
5. pagamento dei crediti pignorati

Misure di controllo

1. verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento
2. Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione
3. Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.115. FORNITURE ECONOMALI

Fasi

1. regolamentazione
2. gestione dell'economato
3. produzione registro economale
4. controlli periodici sull'andamento della gestione

Motivazione

Fattori di rischio

1. Abuso della formula del pagamento tramite economato
2. Discrezionalità nella scelta del fornitore
3. Pagamenti di somme non dovute
4. Omissione dei controlli

Misure di controllo

adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.116. RISCOSSIONE TRIBUTARIA

Fasi

1. regolamentazione sulle modalità di riscossione
2. pubblicizzazione agli utenti
3. gestione riscossione
4. accertamenti tributari

5. comunicazione accertamenti
6. controlli sugli accertamenti
7. riscossione importi da accertamenti
8. gestione del contenzioso

Motivazione

Fattori di rischio

1. mancato accertamento
2. riconoscimento indebito di sgravio
3. attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni
4. mancato versamento nelle casse comunali
5. riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi
6. mancata riscossione
7. omissione dei controlli

Misure di controllo

- verifica delle esenzioni effettuate
- verifica degli incassi con cadenza trimestrale
- codifica delle procedure deflattive del contenzioso
- pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
- Indicazione del Responsabile del Procedimento
- indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
- predeterminazione criteri assegnazione pratiche

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.117. AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Fasi

1. regolamentazione
2. costante aggiornamento
3. verifica inventario

Motivazione

Fattori di rischio

Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.

Misure di controllo

Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.118. CONTROLLO DEI RENDICONTI PRESENTATI DAGLI AGENTI CONTABILI DELL'ENTE, VERIFICA RISPONDENZA AI DATI CONTABILI E GIUSTIFICATIVI.

Fasi

1. controlli
2. eventuali correzioni
3. segnalazione

Motivazione

Fattori di rischio

Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.

Misure di controllo

Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.119. ISTRUZIONE E ATTESTAZIONE DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI DI IMPEGNO SPESE

Fasi

1. esame dell'atto in oggetto
2. verifica della fattispecie concreta
3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno
4. apposizione visto

Motivazione

Fattori di rischio

1. Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti.
2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Misure di controllo

1. Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari.
2. Rispetto del divieto di aggravio del procedimento.
3. Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.120. ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Fasi

1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento
2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici
3. predisposizione documento di accertamento
4. formalizzazione accertamento
5. controlli successivi periodici

Motivazione

Fattori di rischio

mancato accertamento

Misure di controllo

- predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza
- Indicazione del Responsabile del Procedimento
- Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse
- dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.121. RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE INCASSATE

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)

4. Comunicazione accoglimento istanza
5. determinazione di impegno somme da restituire
6. atto di liquidazione

Livello di rischio

Alto

Motivazione

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Tutti i Settori

Valore atteso

1.122. DONAZIONI DI MODICO VALORE: ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE

Fasi

1. Ricezione istanza di donazione
2. valutazione del valore economico-culturale del bene che si intende donare
3. predisposizione dell'inventario, anche fotografico, dei beni
4. predisposizione proposta di delibera G.C. (in caso di accettazione della donazione)
5. Approvazione Delibera G.C.
6. Comunicazione all'istante

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore cultura e turismo

Valore atteso

1.123. CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE

Fasi

Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.124. CERTIFICATO AL CONTO DEL BILANCIO

Fasi

1. Calcolo automatico sulla base dei dati del rendiconto di gestione
2. Completamento manuale e verifica dei dati
3. Verifica dei controlli Ministeriali
4. Stampa modello pdf
5. Creazione del file xml e invio PEC

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.125. CERTIFICAZIONI SOCIETÀ PARTECIPATE – RILEVAZIONE

Fasi

1. acquisizione bilanci partecipate
2. inserimento dati bilanci e rappresentanti sito MEF

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.126. CERTIFICAZIONE UNICA

Fasi

1. Verifica delle ritenute effettuate e controllo quadratura e controllo quadratura con i versamenti mensili tramite F24
2. Calcolo e completamento manuale della certificazione per ciascun dipendente
3. Firma della certificazione
4. Protocollazione e invio

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.127. Danno arrecato all'ente : risarcimento, rimborso rateale

Fasi

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.128. Debiti fuori bilancio

Fasi

1. Ciascuna P.O. comunica ed eventualmente relazione se sono a conoscenza di eventuali debiti fuori bilancio (bilancio, rendiconto, equilibri)

2. Analisi copertura finanziaria e variazione al bilancio
3. Predisposizione deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio da presentare in C.C.
4. Invio atti al Revisore unico per il relativo parere da allegare
5. Approvazione in consiglio
6. Trasmissione deliberazione alla Procura della Corte dei Conti e al Revisore

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Revisore/Corte dei Conti

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.129. DENUNCE FISCALI – MOD. 770 E IRAP

Fasi

1. Liquidazione dell'IRAP a debito relativa al mese precedente e relativo versamento in acconto entro il 16 del mese successivo tramite F24 , trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate ;
2. Verifica della base imponibile IRAP e dell'imposta dovuta;
3. Calcolo e completamento manuale della dichiarazione annuale IRAP
4. Firma e trasmissione telematica della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate ;

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.130. FLUSSI DI CASSA - MONITORAGGIO VERIFICHE

Fasi

1. la verifica dei flussi di cassa viene eseguita trimestralmente o nei momenti in cui se né presenta la necessità
2. verifica al 31 dicembre delle risultanze di cassa tra la contabilità finanziaria e le risultanze del Tesoriere (il fondo di cassa deve quadrare). Il tesoriere in qualità di agente contabile deve rendere il conto della gestione;
3. caricamento, in contabilità finanziaria, all'inizio dell'anno del fondo di cassa suddiviso tra fondi liberi e vincolati
4. stampa per ciascun trimestre del fondo di cassa della contabilità dell'Ente e del Tesoriere
5. elaborazione e stampa delle eventuali differenze da riconciliare e rettificare
6. stampa della verifica

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.131. GESTIONE DEL BILANCIO – ASSESTAMENTO

Fasi

1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicuarre il mantenimento del pareggio di bilancio
2. ricezione delle richieste
3. 3predisposizione proposta di variazione al bilancio
4. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere
5. predisposizione proposta di deliberazione
6. approvazione in consiglio

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.132. GESTIONE DEL BILANCIO – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI

Fasi

1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e verificare la presenza di debiti fuori bilancio;
2. ricezione delle richieste
3. predisposizione eventuale proposta di variazione al bilancio
4. elaborazione relazione
5. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere
6. predisposizione proposta di deliberazione
7. approvazione in consiglio

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Revisore dei conti

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.133. IMU ANNUALITÀ PREGRESSE – ACCERTAMENTO E GESTIONE

Fasi

1. direttive da parte della G.M. sull'attivita di accertamento
2. Bonifica banca dati
3. verifica versamenti
4. verifica situazione catastale
5. verifica situazione altre banche dati (agenzia delle entrate, altri uffici comunali)
6. emissione atto
7. protocollazione e notifica

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.134. IMU VERSAMENTO ACCONTO E SALDO

Fasi

1. 1pubblicità tramite affissione relative alle scadenze e norme per il calcolo
2. assistenza allo sportello
3. inserimento nel portale di un software utile per il calcolo in autonomia degli importi dovuti

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.135. IMPOSTE E TASSE COMUNALI - RICHIESTA RIMBORSO DI SOMME VERSATE E NON DOVUTE

Fasi

1. ricezione istanze di parte
2. verifica dei versamenti
3. verifica situazione catastale
4. verifica in altre banche dati
5. stampa provvedimento di rimborso/diniego

6. determinazione di impegno
7. determinazione di liquidazione
8. emissione ordinativo di pagamento

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.136. IVA PROVVEDIMENTO DI EMISSIONE FATTURA

Fasi

1. verifica ordinativi di pagamento messi il mese precedente e acquisizione fatture di acquisto per i servizi rilevanti IVA
2. emissione fatture di vendita e verifica degli ordinativi di incasso emessi nel mese precedente per servizi rilevanti IVA
3. annotazioni delle fatture di acquisto, di vendita e dei corrispettivi nei registri entro il 15 del mese successivo
4. liquidazione dell'IVA relativa al mese precedente, entro il giorno 16 del mese successivo
5. eventuale versamento dell'IVA a debito con F24

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.137. MUTUI – PAGAMENTO RATE

Fasi

1. acquisizione ruolo da parte di Cassa DD.PP.
2. Verifica piano di ammortamento
3. trasmissione al tesoriere
4. regolarizzazione provvisori

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.138. Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio

Fasi

1. predisposizione prospetto vincoli di finanza pubblica e approvazione nel bilancio di previsione
2. verifica del mantenimento del pareggio di bilancio durante il corso dell'anno
3. monitoraggio
4. certificazione

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.139. Piano Esecutivo di Gestione

Fasi

1. Approvazione del DUP

2. Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio secondo le scadenze stabilite dalla legge
3. elaborazione del PEG da parte del Segretario Unitamente al Responsabile finanziario
4. approvazione da parte della G.M. entro il termine di 20 gg successivi alla deliberazione del bilancio di previsione

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.140. BILANCIO DI PREVISIONE

Fasi

1. approvazione del D.U.P.
2. invio nota G.M. e P.O. per formulazione proposta
3. elaborazione dello schema di bilancio
4. approvazione G.M.
5. deposito atti 15 gg
6. invio atti al revisore per il parere
7. approvazione in C.C.

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.141. RENDICONTO DI GESTIONE

Fasi

1. Trasmissione a ciascuna P.O. dell'elenco dei RR per giustificarne il loro mantenimento
2. Riaccertamento ordinario dei RR e approvazione G.M.
3. Presentazione alla giunta della schema del conto del bilancio unitamente al conto economico e stato patrimoniale
4. Deposito degli atti per 20gg
5. Trasmissione degli atti al Revisore Unico dei conti per il relativo parere
6. Approvazione in C.C.
7. Trasmissione al BDAP

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.142. Rimborsi 730

Fasi

1. Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare
2. Caricamento nella procedura stipendi
3. Elaborazione cedolino
4. Emissione ordinativi
5. Trasmissione al Tesoriere

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.143. Rimborsi di somme indebitamente pagate – liquidazione

Fasi

1. Ricezione istanza di rimborso
2. Verifica dei versamenti
3. Elaborazione provvedimento di rimborso/diniego
4. Impegno di spesa
5. Liquidazione
6. Emissione ordinativo di pagamento

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.144. Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)

Fasi

1. verifica avvisi di accertamento insoluti
2. verifica ingiunzioni insolute
3. inserimento dati sul portale agenzia entrate

4. verifica prospetti riepilogativi
5. esecutività con determinazione

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.145. SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI MANCATO EQUILIBRIO DI BILANCIO

Fasi

1. verifica equilibri di bilancio (controllo eseguito ogni bimestre)
2. valutazione gestionale
3. predisposizione relazione e invio al Sindaco, Segretario, Organo di Revisione
4. sospensione del visto di copertura finanziaria se i fatti gestionali sono di particolare gravità

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.146. TARI SGRAVIO, DISCARICO

Fasi

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.147. TARI ISCRIZIONE, VARIAZIONE E CANCELLAZIONE

Fasi

1. Acquisizione denuncia
2. verifica dati anagrafici e catastali
3. richiesta di accertamento dichiarazione all'ufficio Polizia Municipale
4. inserimento dichiarazione in banca dati informatica e su archivio cartaceo

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.148. TOSAP ACCERTAMENTO

Fasi

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.149. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (COORDINAMENTO)

Fasi

1. trasmissione alla G.M. e Responsabili di Servizio delle schede relative alla sezione strategica e operativa
2. formazione e predisposizione del DUP
3. proposta di deliberazione G.M. - approvazione entro 31 luglio
4. presentazione al C.C.

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Revisore contabile

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.150. REGISTRO UNICO DELLE FATTURE

Fasi

1. acquisizione/rifiuto della fattura elettronica
2. inserimento nel registro unico delle fattura
3. trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.151. CONTRIBUTI STRAORDINARI E ORDINARI – RENDICONTAZIONE

Fasi

1. ricezione della rendicontazione
2. verifica del contributo accertato/incassato (stampa quietanza)
3. verifica delle spese impegnate/pagate(stampa quietanza)
4. apposizione del visto

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.152. BILANCIO CONSOLIDATO

Fasi

1. definizione del perimetro di consolidamento approvazione deliberazione
2. trasmissione deliberazione alla società partecipata
3. ricezione bilancio della partecipata
4. predisposizione del bilancio consolidato
5. invio atti al Revisore per il relativo parere
6. approvazione in Consiglio Comunale

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.153. SERVIZIO ECONOMATO (FORNITURE ECONOMALI)

Fasi

1. acquisizione richiesta di acquisto
2. verifica da parte dell'economo se la richiesta risulta legittima come previsto dal regolamento
3. accertamento della capienza della spesa sulla base dell'anticipazione ricevuta
4. registrazione in contabilità mediante emissione buoni economali corredati della documentazione giustificativa
5. reintegro fondi economali ogni trimestre

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore finanziario

Valore atteso

1.154. BENI IMMOBILI : ALIENAZIONE

Fasi

- Verifica inserimento immobile da dismettere all'interno del Piano delle Alienazioni immobiliari;
- Predisposizione Bando dismissione;
- approvazione Bando ;
- istruttoria istanze;
- predisposizione graduatoria provvisoria ;
- approvazione graduatoria provvisoria;
- istruttoria osservazioni;
- approvazione graduatoria definitiva;
- stipula atto pubblico.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.155. INVENTARIO BENI MOBILI

Fasi

- Verifica tipologia e quantità beni immobili;

- compilazione registro di inventario (carico e scarico);
- aggiornamento costante del registro.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

registro di inventario

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.156. ANAGRAFE SCOLASTICA

Fasi

1. Compilazione dati su portale regionale per ogni immobile ;
2. trasmissione dati su portale regionale;

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

registro di inventario

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.157. VERIFICA REQUISITI BONUS SOCIALI INPS

Fasi

1. stipula convenzioni con i caf per la gestione delle pratiche;
2. pubblicizzazione della misura (manifesti, sito istituzionale);
3. segretariato sociale: invio al centri convenzionati;
4. verifica istanze trasmesse dai caf (verifica anagrafica, ecc.);
5. trasmissione "nulla osta" ai caf per l'inserimento in banca dati inps;
6. impegno di spesa in favore dei caf convenzionati;
7. verifica contabile e liquidazione delle fatture ai caf.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore servizi sociali

Valore atteso

1.158. SANZIONI AMMINISTRATIVE NON PAGATE EMISSIONE RUOLO

Fasi

1. creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine
2. invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute
3. aggiornamento lista di carico
4. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo
5. ricezione e verifica ruolo
6. determina approvazione ruolo
7. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta

Livello di rischio

Moderato

Motivazione

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro dei ricorsi ai verbali cds

Responsabili

Settore polizia locale

Valore atteso

1.159. MERCATO SETTIMANALE

Fasi

1. verifica disponibilità posteggi per assegnazione giornaliera
2. Raccolta delle istanze di occupazione giornaliera
3. Verifica documentazione per esercizio dell'attività
4. Verifica numero di presenze nel mercato
5. Formazione graduatoria giornaliera tra i richiedenti
6. assegnazione del posteggio per ordine di graduatoria e tipologia merceologica
7. Riscossione TOSAP e TARI per il posteggio occupato

Livello di rischio

Alto

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico autorizzazioni

Responsabili

Settore polizia locale

Valore atteso

1.160. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Fasi

1. osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni o dati

2. acquisizione istanze

3. istruttoria

4. assegnazione

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

Fattori di rischio

- Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio

-Ritardare l'avvio del processo/procedimento

-Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità -

Misure di controllo

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

Tempistiche

puntuale

Monitoraggio

annuale

Responsabili

Settore aagg Servizio sport

Valore atteso

evitare favoritismi

AREA 7: GOVERNO DEL TERRITORIO

1.161. ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ

Fasi

endoprocesso

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Perseguimento di fini privati
2. Discrezionalità nelle scelte
3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato

Misure di controllo

1. pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
3. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
4. specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.
5. attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche
6. certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP – Urbanistica – Polizia locale

Valore atteso

processo decisionale finalizzato al solo interesse pubblico

1.162. ESPROPRIAZIONI EX ART. 42 BIS DPR 327/2002

Fasi

Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002

Livello di rischio

5

Motivazione

1. Trattandosi di contratto d'appalto di importi elevati dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
2. La valutazione dell'offerta può presentare casi di eccessiva discrezionalità, e a promuovere un concorrente a discapito degli altri.
3. Fattori di rischio
4. 1Perseguimento di fini privati
5. Discrezionalità nelle scelte
6. Scorretta stima del valore di mercato dell’immobile espropriato

Misure di controllo

1. pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni
2. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento
3. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto

Tempistiche

Puntuale/periodica

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Uffici OOPP – Urbanistica- Polizia Locale

Valore atteso

evitare pregiudizi all’ente

1.163. ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTA DI ORGANI/ISTITUZIONI ESTERNE.

Fasi

- Presa in carico richiesta di accertamento;
- Istruttoria documenti;
- sopralluogo;
- verbale di sopralluogo;
- emissione avvio procedimento di ordinanza (eventuale);
- archiviazione procedimento o emissione ordinanza a seconda delle risultanze.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.164. ACCORDI DI PROGRAMMA

Fasi

- Proposta di indirizzi all'organo politico ;
- predisposizione bozza accordo di programma;

- proposta bozza di accordo di programma all'organo politico per la sua approvazione;
- invio agli organi interessati per l'approvazione;
- recepimento approvazione enti coinvolti
- firma Accordo di Programma.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.165. ALLACCIAMENTO FOGNATURE E SCARICHI SUOLO E SOTTOSUOLO: AUTORIZZAZIONE.

Fasi

- Presa in carico istanza di parte ;
- avvio del procedimento ai sensi della L.241/90;
- Richiesta integrazioni .
- emissione del provvedimento finale.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.166. BARRIERE ARCHITETTONICHE

Fasi

- Presentazione istanza di parte;
- Redazione Bando per l'assegnazione dei contributi;
- Approvazione Bando;
- Pubblicazione BAndo;
- Istruttoria istanze;
- sopralluogo per verifica requisiti di partecipazione;
- Redazione graduatoria provvisoria;
- approvazione graduatoria provvisoria;
- inoltro alla RAS per l'erogazione del contributo.
- Impegno somme erogate dalla RAS;
- istruttoria pezze giustificative dell'istante sui lavori eseguiti;
- liquidazioni somme

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.167. CARTOGRAFIE E S.I. T.

Fasi

- acquisizione di cartografia Regionale in software dedicati (GIS);
- analisi cartografia finalizzata al rilascio di titoli abilitativi e /o certificazioni varie

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.168. CAUZIONI: DEPOSITO E SVINCOLO

Fasi

- richiesta deposito a garanzia di richieste varie;
- verifica esecuzione relativa al deposito;
- provvedimento di svincolo

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.169. PEEP, ASSEGNAZIONE, TRASFORMAZIONE DIRITTO SUPERFICIE IN PROPRIETÀ, ELIMINAZIONE VINCOLI

Fasi

- Assegnazione lotto
- stipula convenzione in diritto di superficie o in proprietà;
- Se la convenzione è in diritto di superficie:
- acquisizione istanza trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ed eventuale rimozione dei vincoli;
- calcolo oneri sulla base del Regolamento approvato;
- richiesta accettazione dal privato;

- stipula nuova convenzione.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.170. RILASCIO CONCESSIONE CONDONO 1986, 1994, 2004

Fasi

- Acquisizione istanza di condono;
- istruttoria ed calcolo oneri;
- richiesta integrazioni;
- emissione parere;
- emissione provvedimento finale (permesso di costruire, autorizzazione)

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.171. AREA 8: INCARICHI E NOMINE

1.172. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA

Fasi

1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso
2. Selezione dei candidati
3. Predisposizione del disciplinare
4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
2. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
3. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
4. possibile conflitto di interessi;
5. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…);
6. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage);

7. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto

Misure di controllo

1. stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
2. garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
3. pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto
4. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
5. Indicare il Responsabile del Procedimento
6. In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
7. Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
8. Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca
9. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

Tempistiche

Puntuale/ Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo, Finanziario, Opere Pubbliche, Ambiente, Urbanistica

Polizia Locale

Valore atteso

1.173. CONFERIMENTO DI INCARICHI DA ALBO PROFESSIONISTI

Fasi

1. regolamentazione
2. gestione procedura
3. attribuzione incarico
4. verifica regolarità della prestazione
5. pagamento spettanze

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto
2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi

Misure di controllo

1. stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
2. garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
3. pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto
4. Indicare il Responsabile del Procedimento

5. In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
6. In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
7. In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento
8. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
9. estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico
10. Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
11. Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti
12. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

Tempistiche

Puntuale/ Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo, Finanziario, Opere Pubbliche, Ambiente, Urbanistica

Polizia Locale

Valore atteso

1.174. AREA 9: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

1.175. ACQUISIZIONE DI OPERE ESEGUITE ED AREE CEDUTE DAL CONCESSIONARIO A SCOMPUTO DEL CONTRIBUTO CONCESSORIO.

Fasi

1. Proposta di acquisizione di opere e aree all'organo politico ;
2. predisposizione bozza di convenzione acquisizione a scomputo degli oneri;
3. firma convenzione.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.176. AREA 10:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

1.177. ATTI DI STATO CIVILE: MATRIMONIO

Fasi

1. Su richiesta degli sposi, si avvia la procedura di raccolta documentazione e successivamente si procede alla pubblicazione di matrimonio. Dopo undici giorni, si può procedere alla celebrazione del matrimonio, davanti al Sindaco o persona da lui delegata. Successivamente si propongono le annotazioni nei registri di nascita di entrambi gli sposi e si comunica l'evento al comune di residenza degli sposi.
2. Su richiesta del parroco, si avvia la procedura di raccolta documentazione e successivamente si procede alla pubblicazione di matrimonio. Dopo undici giorni, si rilascia agli sposi il certificato di eseguite pubblicazioni da consegnare al parroco che potrà procedere alla celebrazione del matrimonio. Successivamente il parroco invierà l'atto di matrimonio al Comune, per la trascrizione dello stesso .

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Prefettura

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Annuale

Responsabili

Settore Demografici

Valore atteso

1.178. Atti di Stato Civile: Rettifica

Fasi

1. Istanza di parte

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Prefettura

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Annuale

Responsabili

Settore Demografici

Valore atteso

1.179. Atti di Stato Civile: Atto di riconoscimento

Fasi

1. Su richiesta degli interessati.
2. Riconoscimento prenatale.
3. All'atto della dichiarazione di nascita da parte di entrambi i genitori
4. Successivamente alla nascita, relativamente ai minori di anni 14, maggiori di anni 14 e maggiorenni.
5. Ricerca documentazione del soggetto interessato.
6. Redazione atto Stato Civile.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Prefettura

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Annuale

Responsabili

Settore Demografici

Valore atteso

1.180. ISCRIZIONE ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE PRESSO I SEGGIO ELETTORALE

Fasi

1. Aggiornamento manifesto e stampa
2. Trasmissione manifesto per la pubblicazione albo pretorio ; consegna manifesto per l'affissione nel perimetro urbano
3. Aggiornamento modulistica
4. Stampa modulistica
5. Aggiornamento nel sito del Comune
6. Consegna modulistica e verifica iscrizione albo
7. Verifica domanda
8. Richiesta integrazione documentazione
9. Inserimento cittadini in possesso dei requisiti
10. Cancellazione cittadini che hanno perso i requisiti (decesso, emigrazione, perdita diritti, ecc ecc)
11. Predisposizione comunicazione Commissione Elettorale Comunale
12. Trasmissione comunicazioni membri Commissione Elettorale
13. Predisposizione bozza verbale
14. Riunione Commissione Elettorale Comunale
15. Stampa verbali elenchi e albo aggiornato
16. Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio
17. Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti
18. Trasmissione albo aggiornato Sotto/Commissione Circondariale, Prefettura, Procura

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Prefettura

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Annuale

Responsabili

Settore Demografici

Valore atteso

1.181. Iscrizione e aggiornamento Albo Presidenti di Seggio

Fasi

1. Aggiornamento manifesto e stampa
2. Trasmissione manifesto per la pubblicazione albo pretorio; consegna manifesto per l'affissione nel perimetro urbano
3. Aggiornamento modulistica
4. Stampa modulistica
5. Aggiornamento nel sito del Comune
6. Consegna modulistica e verifica iscrizione albo
7. Verifica domanda
8. Richiesta integrazione documentazione
9. Inserimento cittadini in possesso dei requisiti
10. Cancellazione cittadini che hanno perso i requisiti (decesso, emigrazione, perdita diritti, ecc ecc)
11. Predisposizione bozza verbale
12. Stampa verbali elenchi e albo aggiornato

13. Trasmissione manifesto deposito albo per pubblicazione albo pretorio
14. Comunicazione cittadini non in possesso dei requisiti
15. Predisposizione lettera trasmissione verbale e albo aggiornato
16. Trasmissione albo aggiornato Sotto/Commissione Circondariale, Prefettura, Procura, Corte D'Appello.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Annuale

Responsabili

Settore Demografici

Valore atteso

1.182. Attribuzione Numeri Civici

Fasi

1. Richiesta del cittadino attraverso modulistica predisposta
2. Istruttoria
3. Accertamento dichiarazioni con verifica cartografia servizio Urbanistica
4. Richieste eventuali integrazioni
5. Registrazione dati catastali nel gestionale del territorio(Ufficio Urbanistica)
6. Attribuzione numerazione civica
7. Comunicazione al richiedente dell'avvenuta attribuzione.
8. Comunicazione Ufficio Tributi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Prefettura

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Annuale

Responsabili

Settore Demografici

Valore atteso

1.183. ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI E FAMIGLIE

Fasi

3. colloquio preliminare/segretariato sociale, consegna/trasmissione della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;
4. acquisizione istanza;
5. verifica documentazione e individuazione quota di contribuzione utenza (fasce di reddito prestabilite);
6. visita domiciliare o colloquio telefonico e predisposizione piano di intervento partecipato con il beneficiario;
7. trasmissione scheda di invio al coordinatore della Ditta esecutrice;
8. trasmissione scheda contribuzione utenza all'ufficio amministrativo;
9. avvio del Servizio con visita domiciliare per presentazione operatore al beneficiario;
10. determina di accertamento di entrata (contribuzione utenza annuale e revisioni periodiche);

11. verifica dei report trasmessi dalla Ditta, trasmissione nulla osta al PLUS per l'emissione dei documenti contabili ed emissione della liquidazione alla ditta esecutrice;
12. comunicazione ai beneficiari della quota di contribuzione;

Livello di rischio

Basso

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi sociali

Valore atteso

1.184. ALBI COMUNALI: ISCRIZIONE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Fasi

1. Acquisizione dell’istanza
2. Verifica della documentazione
3. Richiesta di eventuali integrazioni
4. Iscrizione nell’Elenco delle associazioni sportive
5. Trasmissione dei dati dell’associazione all’Ufficio Comunicazione per l’aggiornamento dell’elenco generale delle realtà associative presente sul sito comunale.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

1.185. ATTIVITA' DIDATTICHE PER LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO: PROGETTAZIONE

Fasi

1. Esame del bando Regionale / Istanza Direzione scolastica
2. Interlocuzione preliminare con la Direzione scolastica e con l'Amministrazione
3. Individuazione di eventuale quota di contribuzione finanziaria da parte dell'Ente
4. Predisposizione dell'elaborato progettuale /Esame del progetto proposto approvato dall'organo collegiale scolastico
5. Predisposizione della delibera di Approvazione della proposta progettuale da parte della Giunta Comunale
6. Approvazione/Diniego della proposta progettuale
7. Trasmissione della proposta progettuale alla Regione Autonoma della Sardegna per l'approvazione e per il finanziamento.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.186. TRASPORTI SCOLASTICI: AMMISSIONE AL SERVIZIO ED EVENTUALI ESENZIONI

Fasi

1. Predisposizione/aggiornamento della modulistica di richiesta del servizio
2. Approvazione della modulistica e pubblicizzazione individuazione scadenza presentazione istanze
3. Divulgazione dell'intervento, stampa modulistica e assistenza al cittadino: informazione sul funzionamento e costo del servizio - modalità di pagamento
4. Acquisizione istanza e verifica delle istanze
5. Predisposizione elenco beneficiari del servizio e approvazione con provvedimento dirigenziale
6. Predisposizione dei tesserini di riconoscimento
7. Predisposizione delle comunicazione alle famiglie di accoglimento/diniego dell'istanza, dell'importo da corrispondere o dell'eventuale esenzione se conforme a requisiti previsti dal regolamento
8. Consegna tesserino e acquisizione pagamenti

9. Trasmissione all'ufficio Entrate dell'elenco dei beneficiari e dei relativi importi di contribuzione
10. comunicazione all'appaltatore e alle direzioni scolastiche degli elenchi degli studenti suddivisi per plessi scolastici
11. comunicazione all'appaltatore delle date di avvio del servizio e del calendario scolastico
12. Monitoraggio del servizio durante l'anno scolastico
13. Adozione misure atte a modificare in servizio in occasione di scioperi e assemblee sindacali comportante variazioni al percorso e agli orari ordinari
14. Verifica del servizio
15. Segnalazioni e contestazioni
16. Liquidazione del servizio reso

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.187. GESTIONE STRAORDINARIA PER TRASCRIZIONE TESTI ALUNNI IPOVEDENTI E SITUAZIONI DI HANDICAP

ALUNNI IPOVEDENTI E SITUAZIONE DI HANDICAP

ALUNNI IPOVEDENTI E SITUAZIONE DI HANDICAP

1.188. MENSA SCOLASTICA – GESTIONE INDIRETTA

Fasi

1. Verifica delle risorse finanziarie stanziate in bilancio
2. Concertazione con la Direzione scolastica sulla data di inizio del servizio ed eventuali variazioni/integrazioni tabella dietetica
3. Eventuale modifica della Tabella dietetica in accordo con la Direzione Scolastica
4. Trasmissione alla ASL delle proposte migliorative della Tabella Dietetica ai fini dell'approvazione
5. Predisposizione/aggiornamento della modulistica di richiesta del servizio
6. Approvazione della modulistica e pubblicizzazione individuazione scadenza presentazione istanze
7. Divulgazione dell'intervento, stampa modulistica e assistenza al cittadino: informazione sul funzionamento e costo del servizio - modalità di pagamento e verifica on line del credito/debito - informazioni sulle azioni da adottare in presenza di sensibilità alimentari
8. Acquisizione istanze
9. Verifica delle istanze
10. inserimento dati nel sistema informatizzato - attribuzione della tariffa di contribuzione
11. Predisposizione badge ai nuovi utenti
12. Consegna dei badge e trasmissione informazioni sulle modalità di utilizzo
13. Comunicazioni alla ASL (avvio del servizio, approvazione eventuali variazioni/integrazioni tabella dietetica)
14. Comunicazione all'appaltatore dell'avvio del servizio per l'adozione delle azioni conseguenti
15. Comunicazioni all'appaltatore (orario pasti, diete differenziate, calendario scolastico, composizione classi, numero utenti servizio)

16. Comunicazione alla Direzione Didattica dei prospetti di rilevazione cartacea delle presenze (per ovviare ad assenza di linea o altri problemi tecnici, che talvolta si verificano, e assicurare i pasti)
17. Comunicazione al servizio Ambiente per l'adozione di misure conseguenti in merito alla gestione dei rifiuti
18. Comunicazione conclusione del servizio (direzione didattica-Appaltatore-ASL)
19. Nomina agente contabile dei concessionari del servizio di ricarica del badge scolastico
20. Comunicazione di avvio del servizio agli esercenti
21. Altre fasi gestionali durante l'anno scolastico
22. Acquisizione istanze a seguito di migrazione studenti
23. Verifica delle fatture rese dagli esercenti per il servizio di ricarica e liquidazione
24. Verifiche/sopralluoghi durante l'anno scolastico atte a garantire la regolarità del servizio e delle condizioni contrattuali e apertura contraddittorio con l'appaltatore in caso di disservizio
25. Verifica delle fatture (corrispondenza importo con il quantitativo dei pasti effettivamente consumati) Interlocuzione con l'appaltatore in caso di discrasia tra pasti risultanti all'ufficio e quelli fatturati - Liquidazione a seguito dell'acquisizione delle fatture e della relativa documentazione
26. Monitoraggio costante delle presenze e aggiornamento, per ciascun giorno di mensa e ciascun alunno, dei pasti mancanti (in caso di omissione della timbratura da parte dell'utente) a seguito del controllo incrociato effettuato con i prospetti trasmessi dalla scuola.
27. Aggiornamento credito utente nel gestionale della mensa a seguito di pagamento effettuato non dall'esercente ma tramite bonifico trasmesso all'ufficio mediante email – Trasmissione all'utente della relativa nota informativa dell'aggiornamento del credito
28. Monitoraggio dei pagamenti: verifica dei pagamenti – trasmissione solleciti vari - trasmissione elenco utenti "morosi all'ufficio entrate per il recupero coatto delle somme
29. Gestione contraddittori con gli utenti

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.189. AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI CULTURALI, TURISTICHE

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti

3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità
2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità
3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
5. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
6. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. 8. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
9. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
10. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc

11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
13. informazione trasparente sui riferimenti normativi
14. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
15. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

1.190. PROCESSO N. 2 CONCESSIONE DI FABBRICATI O IMPIANTI (SPOSTA PATRIMONIO)

Fasi

1. Regolamentazione modalità di concessione
2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione
3. Ricevimento istanza
4. Istruttoria
5. Concessione
6. Controlli successivi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
4. pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione

10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. informazione trasparente sui riferimenti normativi
12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
13. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

1.191. Processo N. 3 Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti

3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)
4. verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione
5. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
6. indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
9. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
10. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc

11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
13. informazione trasparente sui riferimenti normativi
14. Indicazione del Responsabile del procedimento
15. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
16. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Opere Pubbliche, Ambiente – Settore Polizie Locale

Valore atteso

1.192. Processo N. 4 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. mancata effettuazione dei controlli
2. effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento
3. disomogeneità nelle valutazioni

Misure di controllo

1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)
2. Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati
3. pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
4. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti
5. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
6. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.193. PROCESSO N. 5 PERMESSI A COSTRUIRE (GOV TERRIT

Fasi

provvedimento finale

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Ritardi nel rilascio della concessione

Misure di controllo

1. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
2. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.194. AGIBILITÀ – SUAPE (GOV TERR)

Fasi

1. 1Ricezione istanza di verifica
2. verifica legittimità della richiesta
3. riscontro nelle banche dati in possesso
4. Notifica avvio pratica tramite protocollo
5. Gestione pratica nel portale e in locale
6. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
7. Download pratica in locale
8. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, ricevuta)

9. Attivazione verifiche Enti Terzi e l'ufficio
10. risposta entro 2 gg.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.195. AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO - DUA A 0 GIORNI.

Fasi

1. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi pec per il completamento dell'anagrafica del portale (n. prot. – data) – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
2. - Apertura pratica con Registrazione nel database locale
3. - Creazione e numerazione cartella locale – da inserire nell'anagrafica per portale – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
4. - Download della pratica in cartella locale
5. - Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
6. - Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);

7. - Verifica nel portale che siano presenti tutti gli endoprocedimenti relativi alla pratica per l'attivazione delle verifiche di comptenza degli Uffici / EntiTerzi interni ed esterni ed abilitazione degli stessi.
8. - Verifica esame nel merito della pratica (procedimenti competenza ufficio attività produttive che agisce in veste di ente terzo interno)
9. - Predisposizione comunicazioni di richiesta di integrazioni documentali con relativa istruttoria sul procedimento
10. - Predisposizione comunicazioni di irricevibilità con relativa istruttoria sul procedimento
11. - Protocollazione di tutte le comunicazioni in uscita relativa a richiesta di integrazioni o comunicazioni di irricevibilità
12. - Rilascio ricevuta (generazione dal portale in locale)
13. - Firma digitale della ricevuta da parte del Resposabile
14. - inserimento Ricevuta nella sezione specifica del portale
15. Comunicazione agli Enti Terzi Interni ed Esterni per la verifica della pratica.
16. Ricezione ed esame richieste di integrazioni o eventuali atti interdittivi da parte di Enti Terzi. Comunicazione all'interessato e a tutti gli altri Enti coinvolti nel procedimento circa le richieste di integrazioni pervenute.
17. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi notifica pec relativa ad integrazioni inviate dall'interessato tramite il portale.Download dei documenti integrati dal portale e verifica degli stessi.Creazione della seconda ricevuta con integrazioni - generazione dal portale in locale. Firma digitale della seconda ricevuta. Inserimento nel portale Comunicazione agli Enti per la verifica delle integrazioni.TOTALE GIORNI: la tempistica di due giorni è definita in maniera blindata dal portale regionale che traccia tutte le fasi del procedimento sulla base della vigente normativa; decorre dall'inserimento della pratica nel portale da parte dell'imprenditore e non dalla data di protocollo del comune; può accadere che l'inserimento della pratica in orario non lavorativo pomeridiano o notturno in giorno feriale, comporti una data di protocollazione da parte del comune successiva a quella di inserimento

della pratica nel portale, per cui l'ufficio ha difficoltà a rispettare la tempistica.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.196. S.U.A.P.E. : GESTIONE DUA AVVIO A 30 GG

Fasi

1. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi pec per il completamento dell'anagrafica del portale (n. prot. – data) – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
2. Apertura pratica con Registrazione nel database locale
3. Creazione e numerazione cartella locale – da inserire nell'anagrafica per portale – dati indispensabili per la generazione della ricevuta dal portale
4. Download della pratica in cartella locale
5. Verifica firma digitale e estrazione dei documenti (trasformazione file nel formato frubile per l'esame)
6. Verifica formale della completezza della pratica Duaap (modulistica Suap) e verifica dichiarazioni autocertificative (tutti i campi);

7. Verifica nel portale che siano presenti tutti gli endoprocedimenti relativi alla pratica per l'attivazione delle verifiche di comptenza degli Uffici / EntiTerzi interni ed esterni ed abilitazione degli stessi.
8. Verifica esame nel merito della pratica (procedimenti competenza ufficio attività produttive che agisce in veste di ente terzo interno)
9. Predisposizione comunicazioni di richiesta di integrazioni documentali con relativa istruttoria sul procedimento
10. Predisposizione comunicazioni di irricevibilità con relativa istruttoria sul procedimento
11. Protocollazione di tutte le comunicazioni in uscita relativa a richiesta di integrazioni o comunicazioni di irricevibilità
12. Rilascio ricevuta (generazione dal portale in locale)
13. Firma digitale della ricevuta da parte del REsposabile
14. inserimento Ricevuta nella sezione specifica del portale
15. Comunicazione agli Enti Terzi Interni ed Esterni per la verifica della pratica.
16. Ricezione ed esame richieste di integrazioni o eventuali atti interdittivi da parte di Enti Terzi.
17. Comunicazione all'interessato e a tutti gli altri Enti coinvolti nel procedimento circa le richieste di integrazioni pervenute.
18. Acquisizione dall'Ufficio Protocollo estremi notifica pec relativa ad integrazioni inviate dall'interessato tramite il portale
19. Download dei documenti integrati dal portale e verifica degli stessi
20. Creazione della seconda ricevuta con integrazioni - generazione dal portale in locale
21. Firma digitale della seconda ricevuta
22. Inserimento nel portale
23. Comunicazione agli Enti per la verifica delle integrazioni
24. totale giorni: la tempistica di due giorni è definita in maniera blindata dal portale regionale che traccia tutte le fasi del procedimento sulla base della vigente normativa; decorre dall'inserimento della pratica nel portale da parte dell'imprenditore e non dalla data di protocollo del comune; può accadere che l'inserimento della pratica in orario non lavorativo

pomeridiano o notturno in giorno feriale, comporti una data di protocollazione da parte del comune successiva a quella di inserimento della pratica nel portale, per cui l'ufficio ha difficoltà a rispettare la tempistica.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.197. Commercio Fisso – Autorizzazioni

Fasi

1. Fasi: Dua a 0 giorni - 20 giorni - conferenza di Servizi
2. Notifica avvio pratica tramite protocollo
3. Gestione pratica nel portale e in locale
4. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
5. Download pratica in locale
6. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, ricevuta - o procedura di conferenza di servizi)
7. Attivazione verifiche Enti Terzi.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.198. PROCESSO N. 6 PERMESSI A COSTRUIRE (IN SANATORIA) GOV TERR

Fasi

provvedimento finale

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione

Misure di controllo

1. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
2. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.199. PROCESSO N. 7 AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA GOV TERR

Fasi

provvedimento finale

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Ritardi nel rilascio della concessione

Misure di controllo

1. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
2. indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.200. PROCESSO N. 8 CONCESSIONE DI FABBRICATI (PATRIMONIO)

Fasi

1. Regolamentazione modalità di concessione
2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione
3. Ricevimento istanza

4. Istruttoria
5. Concessione
6. Controlli successivi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
3. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
4. pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento

7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. informazione trasparente sui riferimenti normativi
12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
13. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica – Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.201. PROCESSO N. 9 ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (PATRIMONIO

Fasi

1. Regolamentazione modalità di assegnazione
2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione
3. Ricevimento istanze
4. Istruttoria
5. Predisposizione graduatoria

6. Assegnazione definitiva
7. Gestione dell'eventuale contenzioso
8. Controlli successivi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti
3. rilascio dell'autorizzazione
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
2. pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze
3. garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento
4. pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza
5. indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti

7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
11. informazione trasparente sui riferimenti normativi
12. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
13. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica

Valore atteso

1.202. PROCESSO N. 10 AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO (CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE A FINI COMMERCIALI, CONCESSIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO AI FINI COMMERCIALI, AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA SUOLI PUBBLICO A FINI NON COMMERCIALI, CONCESSIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO A FINI EDILIZI)

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti

3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
3. rilascio dell'autorizzazione;
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio;
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione;
10. interpretazione indebita delle norme;

Misure di controllo

1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità
2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità
3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
5. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
6. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto

7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
9. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
10. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
13. informazione trasparente sui riferimenti normativi
14. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
15. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.203. MATERIE ESPLODENTI

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Rilascio atto

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.204. TARGHE VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)
6. Verifica avvenuto pagamento
7. Acquisto targa

8. Rilascio autorizzazione e targa veicolo

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.205. TESSERINI CACCIA

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Compilazione tesserino regionale e foglio annata venatoria
4. Rilascio tesserino

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro tesserini rilasciati

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.206. TRASPORTI ECCEZIONALI

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Rilascio atto

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico istanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.207. USO PASSO CARRABILE

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Rilascio autorizzazione

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico istanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.208. USI CIVICI – LEGNATICO

Fasi

1. acquisizione direttiva della Giunta Comunale
2. Sopralluogo individuazione aree interessate dall'intervento
3. Predisposizione cartografia
4. Invio richiesta di autorizzazione all'esercizio all'Ispettorato Ripartimentale Territoriale di Vigilanza Ambientale
5. deliberazione della Giunta Comunale delle modalità di partecipazione e delle norme d'uso
6. pubblicazione bando per raccolta domande di partecipazione
7. estrazione ordine di partecipazione
8. assegnazione lotto
9. verifica attività di taglio
10. autorizzazione al trasporto
11. pesatura della legna e comunicazione dell'importo da versare
12. verifica pagamento

Livello di rischio

Moderato

Motivazione

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.209. Z.T.L. (ZONA TRAFFICO LIMITATO)

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione allegata
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)
4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)
5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
6. Verifica ricevuta di pagamento
7. Rilascio autorizzazione e contrassegno personale accesso all'area regolata

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.210. AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA (AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AL CODICE DELLA STRADA, AUTORIZZAZIONI PER I PASSI CARRABILI, AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADALI, PASS PERSONA CON DISABILITA', AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA ETC.)

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
3. rilascio dell'autorizzazione;
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio;
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione;
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento

3. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
4. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. informazione trasparente sui riferimenti normativi
13. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
14. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.211. AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI, TURISTICHE

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti
3. Istruttoria
4. Eventuali richieste di integrazione documentale
5. Assenso/diniego motivato
6. Gestione eventuali contenziosi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
3. rilascio dell'autorizzazione;
4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
7. mancato rispetto dei tempi di rilascio;
8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;
9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione;
10. interpretazione indebita delle norme

Misure di controllo

1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento

3. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
4. pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
5. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
6. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
7. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
8. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
9. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
10. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
11. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
12. informazione trasparente sui riferimenti normativi
13. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
14. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.212. ASCENSORI(DA QUANDO VIENE TRASMESSA LA PRATICA ALLA ISPEL): RILASCIO LICENZA

Fasi

1. Acquisizione istanza di parte;
2. istruttoria istanza, verifica certificazioni varie;
3. attribuzione numero di matricola finalizzato al nulla osta all'utilizzo.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.213. ATTRAVERSAMENTI ED USO DELLE SEDI STRADALI PER RETI EROGAZIONE SERVIZI: AUTORIZZAZIONE

Fasi

- Presentazione istanza di parte;
- istruttoria:
- richiesta integrazioni;

- emissione provvedimento.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.214. AREA 11: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1.215. PROGETTI L. 162/98 - GESTIONE DIRETTA/INDIRETTA

Fasi

1. predisposizione e pubblicazione bando;
2. segretariato sociale e consegna/trasmissione della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;
3. acquisizione istanza;
4. verifica requisiti e documentazione;
5. visita domiciliare;
6. predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente;

7. trasmissione fabbisogno alla RAS;
8. Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio dei Piani;
9. avvio formale dei Piani (nota ai beneficiari su risorse a disposizione e modalità di gestione);
10. accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per gestione Piani;
11. verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari;
12. liquidazione periodica dei rimborsi ai beneficiari;
13. verifica dei report trasmessi dalle Ditte per la gestione diretta e trasmissione dei nulla osta per la fatturazione;
14. caricamento dati sul casellario dell'assistenza;
    liquidazione mensile delle fatture alle Ditte;
15. rendiconto alla RAS.
16. pubblicazione contributi concessi.

Livello di rischio

medio

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi sociali

Valore atteso

1.216. PROGETTI "RITORNARE A CASA": PROGETTAZIONE E GESTIONE

Fasi

1. Pubblicazione Bando predisposto dal PLUS segretariato sociale.
2. Acquisizione istanza e trasmissione all'Assistente sociale individuata dal PLUS referente comunale per l'esame della pratica,
3. predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente;
4. Trasmissione al PLUS Ufficio di Piano
5. approvazione del Progetto in sede UVT (ASSL);
6. trasmissione fabbisogno alla RAS;
7. Determina di accertamento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio del Progetto;
8. avvio formale dei Progetto (nota al beneficiario su risorse a disposizione e modalità di gestione);
9. formulazione e adozione accordo tra ente e benficiario o chi per lui;
10. accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per la gestione del Progetto;
11. verifica delle certificazioni prodotte dal beneficiario;
12. liquidazione periodica dei rimborsi al beneficiario;
13. rendiconto alla RAS.
14. pubblicazione contributi concessi.
15. caricamento dati sul casellario dell'assistenza

Livello di rischio

basso

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi sociali

Valore atteso

1.217. BONUS SPESA -MISURE DI CONTRASTO POVERTA'

Fasi

1. acquisizione istanza dell'associazione;
2. verifica di requisiti e determinazione calcolo del contributo nel rispetto del regolamento/linee di indirizzo della G.C.;
3. verifica della disponibilità finanziaria;
4. proposta di deliberazione alla G.C.;
5. determinazione di impegno di spesa;
6. ordinativo Buoni
7. compilazione
8. determinazione elenco beneficiari
9. Assegnazione;
10. Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente

Livello di rischio

6

Motivazione

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

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi sociali

Valore atteso

1.218. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00
2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento
3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.
4. Concessione contributi ad associazioni culturali

Fasi

1. Determinazione dei criteri
2. Verifica dei requisiti
3. Elaborazione delle istanze
4. Riconoscimento dei contributi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. Individuazione discrezionale dei beneficiari;
4. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze
5. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti
6. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam

Misure di controllo

1. attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici
2. vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.
3. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
4. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013
5. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa
6. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
7. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
8. Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione
9. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
10. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo
11. Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
12. aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.

13. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese
14. Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizio Sociale/ Plus – Settore Amministrativo

Valore atteso

1.219. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI

Fasi

1. Verifica dei requisiti
2. Elaborazione delle istanze
3. Riconoscimento dei contributi

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi

5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Misure di controllo

1. Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate
2. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
3. Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Ammne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti
4. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013
5. pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa
6. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
7. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
8. Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
9. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
10. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo
11. Regolamentazione dei criteri di concessione

12. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizio Sociale/ Plus – Settore Amministrativo

Valore atteso

1.220. RISARCIMENTO DEL DANNO

Fasi

1. Ricezione istanza
2. Esame dell'istanza
3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)
4. Attribuzione dell'importo
5. Pagamento

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Misure di controllo

1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
2. attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
3. iduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizio Sociale/ Plus – Settore Amministrativo

Valore atteso

1.221. PIGNORAMENTO V/TERZI PROCEDURE FALLIMENTARI EREDITÀ GIACENTI

Fasi

1. Analisi del credito vantato dall’amministrazione
2. Studio dello stato patrimoniale del debitore
3. Istruttoria pratica
4. Conclusione procedimento
5. Acquisizione bene pignorato

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere
2. Discrezionalità nella determinazione del credito
3. conflitto di interessi

Misure di controllo

1. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
2. attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
3. produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze
4. monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo – Settore Servizi Sociali/Plus

Valore atteso

1.222. INSERIMENTI LAVORATIVI DI SOGGETTI SVANTAGGIATI

Fasi

1. Richiesta formale da parte della ditta
2. Verifica requisiti
3. Inserimento lavorativo

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Violazione della par condicio di accesso

Misure di controllo

1. attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo
2. pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale
3. Implementazione Banca dati aziende disponibili all’assunzione

4. acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo – Settore Servizi Sociali/Plus

Valore atteso

1.223. Concessione Impianti pubblicitari

Fasi

fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Misure di controllo

- Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto

- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
- prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

1.224. Borse di studio scuole secondarie (per merito e reddito)

Fasi

1. Presa d'atto delle risorse stanziate nel bilancio comunale
2. Verifica normativa di settore e criteri di assegnazione stabiliti dalla Giunta
3. Approvazione del quantitativo di borse di studio da stanziare e dei criteri di assegnazione
4. Predisposizione del Bando Pubblico e della relativa modulistica
5. Determina di avvio del Procedimento, di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle risorse finanziarie
6. Pubblicazione del Bando
7. Adozione misure di promozione dell'interventi
8. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
9. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino.
10. Verifica delle istanze - Inserimento dati nel sistema informatizzato
11. Richieste e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
12. Elaborazione delle graduatorie provvisorie

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.225. SCUOLE PRIVATE PARIFICATE CONVENZIONATE: GESTIONE E CONVENZIONI

Fasi

1. Acquisizione fabbisogno
2. Previsione delle somme in bilancio da erogare alla scuola dell'infanzia paritaria
3. Impegno delle somme effettivamente stanziate in bilancio
4. Acquisizione Rendiconto finanziario – verifica dello stesso e richiesta eventuale integrazione
5. Liquidazione del contributo finanziario
6. Aggiornamento sito comunale – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio Comunicazione della pubblicazione dei dati inseriti

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.226. SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I E II GRADO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE

Fasi

1. Presa d'atto delle risorse assegnate dalla Regione
2. Accertamento entrate
3. Predisposizione del Bando Pubblico e della relativa modulistica
4. Determina di avvio del Procedimento, di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle somme
5. Pubblicazione del Bando
6. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
7. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino.
8. Verifica delle istanze - inserimento dati nel sistema informatizzato
9. Richieste e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
10. Elaborazione delle graduatorie provvisorie
11. Approvazione delle graduatorie provvisorie
12. Pubblicazione e pubblicizzazione delle graduatorie provvisorie
13. Valutazione di eventuali osservazioni/ricorsi
14. Approvazione delle graduatorie definitive
15. Pubblicizzazione delle graduatorie definitive e impegno somme
16. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio Comunicazione di pubblicazione dei dati aggiornati
17. Liquidazione dei contributi assegnati

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.227. GESTIONE LR 17-1999 AI FINI DELLA RIPARTIZIONE DEI FONDI IN FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Fasi

1. Presa d’atto delle risorse stanziate in bilancio
2. Predisposizione /aggiornamento del Bando Pubblico e della relativa modulistica
3. Determina di avvio del Procedimento , di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle somme
4. Pubblicazione del Bando
5. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
6. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino
7. Verifica delle istanze - inserimento dati nel sistema informatizzato
8. Richiesta e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
9. Elaborazione del calendario di assegnazione degli impianti
10. Approvazione delle graduatorie provvisorie
11. Pubblicazione e pubblicizzazione della graduatoria provvisoria

12. Valutazione di eventuali osservazioni/ricorsi
13. Approvazione delle graduatorie definitive e impegno somme
14. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio comunicazione di pubblicazione dei dati aggiornati
15. Pubblicizzazione delle graduatorie definitive
16. Liquidazione contributi previa verifica della regolarità del pagamento dei canoni di utilizzo degli impianti sportivi comunali
17. Recupero, mediante compensazione, delle somme dovute e non versate per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.228. CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PER IL FUNZIONAMENTO AI SENSI DELLA L 23/1996

Fasi

1. Acquisizione fabbisogno da parte dell'istituzione scolastica
2. Presa d'atto delle risorse stanziate in bilancio
3. Impegno somme

4. Verifica rendiconto finanziario ultimo contributo concesso
5. Liquidazione del contributo concesso
6. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio comunicazione di pubblicazione dei dati aggiornati

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.229. RIMBORSO SPESE VIAGGIO

Fasi

1. Presa d'atto delle risorse stanziate in bilancio
2. Approvazione dei criteri di assegnazione
3. Predisposizione del Bando Pubblico e della relativa modulistica
4. Determina di avvio del Procedimento, di individuazione del Responsabile del Procedimento e di preimpegno delle somme
5. Pubblicazione del Bando
6. Risposta a eventuali quesiti e/o richiesta chiarimenti
7. Acquisizione istanze, stampa modulistica e assistenza al cittadino.
8. Verifica delle istanze - inserimento dati nel sistema informatizzato

9. Richieste e acquisizione chiarimenti e/o integrazioni all'utenza
10. Richiesta alla Direzione didattica di trasmissione delle presenze degli studenti beneficiari
11. Approvazione elenco beneficiari e impegno somme
12. Aggiornamento Sito Web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e richiesta all'ufficio comunicazione di pubblicazione dei dati inseriti
13. Liquidazione mensile de rimborsi in relazione alle presenze comunicate dalla scuola

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.230. WELFARE DELLO STUDENTE- ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO

Fasi

1. Accertamento entrate
2. Studio direttive applicative inerente l'intervento
3. Predisposizione bando e pubblicazione
4. Acquisizione istanze ed elaborazione
5. Predisposizione graduatoria provvisoria

6. Elaborazione ricorsi
7. Predisposizione graduatoria definitiva beneficiari
8. Impegno somme
9. Rendicontazione

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.231. Borsa di studio nazionale

Fasi

1. Bando regionale
2. Studio direttive applicative inerente l'intervento
3. Predisposizione bando e pubblicazione
4. Acquisizione istanze ed elaborazione e trasmissione alla Regione
5. Acquisizione dalla Regione dell'elenco beneficiari e comunicazione ai beneficiari con indicazione modalità per riscossione/spendita borsa nazionale
6. Eccezionalmente quando le risorse son trasferite al Comune
7. Accertamento entrate
8. Studio direttive applicative inerente l'intervento

9. Predisposizione bando e pubblicazione
10. Acquisizione istanze ed elaborazione e trasmissione alla Regione Elenco
11. Acquisizione dalla Regione dell'elenco beneficiari e pubblicazione
12. Impegno somme
13. Rendicontazione

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Pubblica istruzione e sport

Valore atteso

1.232. RICONOSCIMENTO/ATTRIBUZIONE BENEFICIO A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI

Fasi

1. Pubblicazione informativa
2. Presentazione istanza
3. Istruttoria
4. Riconoscimento indennizzo

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
2. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire
3. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento
4. conflitto di interessi
5. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Misure di controllo

- dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza
- Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti
- Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
- Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
- Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
- Regolamentazione dei criteri di concessione
- Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità dellle dichiarazioni rese

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi Sociali/Plus

Valore atteso

1.233. IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI

Fasi

1. Fasi: DUA conferenza di Servizi
2. Notifica avvio pratica tramite protocollo
3. Gestione pratica nel portale e in locale
4. Completamento scheda pratica nel portale (con indicazione estremi protocollo e cartella locale)
5. Download pratica in locale
6. Istruttoria (eventuale richiesta integrazioni, comunicazione di irricevibilità, procedura conferenza di servizi)
7. Attivazione verifiche Enti Terzi.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.234. CONTRIBUTI OPERE DI CULTO

Fasi

1. presa in carico istanza di parte;

2. avvio del procedimento;
3. verifica introiti oneri concessori;
4. liquidazione somme previste nell'anno in corso .

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1.

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.235. CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO: CONCESSIONI

Fasi

1. presa in carico istanza di parte;
2. istruttoria pratica;
3. approvazione proposta con provvedimento della Giunta;
4. verifica esecuzione proposta;
5. corresponsione contributo con determina di liquidazione.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1.

Misure di controllo

Tempistiche

Puntuale / Periodica

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.236. CONTRIBUTI STRAORDINARI E ORDINARI: RENDICONTAZIONI

Fasi

- verifica esecuzione contributo;
- rendiconto liquidazioni.

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

1.

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Urbanistica e patrimonio

Valore atteso

1.237. AREA 12: ALTRI SERVIZI

1.238. ACCORDI DI PROGRAMMA

Fasi

1. Su segnalazione dell'Amministrazione si predispone delibere di Consiglio Comunale e si da esecuzione della stessa.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio attività produttive

Valore atteso

1.239. CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO ESTERO.

Fasi

1. Ricezione tramite pec, da parte di un Consolato, di Iscrizione Aire di un cittadino italiano.
2. istruttoria
3. cancellazione anagrafe
4. comunicazione Consolato
5. Comunicazione Servizio Elettorale comunale

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Prefettura

Responsabili

Servizio demografici

Valore atteso

1.240. ISCRIZIONE CESSATA IRREPERIBILITÀ

Fasi

1. Periodo prima decade di gennaio/luglio e terza decade gennaio/luglio di ogni anno
2. Verifica documentazione inviata dai vari uffici
3. richiesta estratti di nascita ai Comuni di nascita
4. Richiesta certificati al casellario giudiziale competente
5. Richiesta certificati questura
6. Predisposizione verbale con relativi elenchi dei cittadini da iscrivere
7. Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura
8. Trasmissione verbali e code di lista e relativa documentazione alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura
9. Predisposizione manifesto avviso di deposito nell'ufficio comunale degli elenchi e del verbale
10. Trasmissione manifesto deposito per pubblicazione albo pretorio
11. Aggiunta delle code di lista nelle liste generali e nelle liste sezionali

12. Predisposizione fascicoli personali
13. Predisposizione cartellini personali
14. Archiviazione fascicoli e cartellini
15. Stampa tessere elettorali
16. Comunicazione e consegna messi tessere elettorali

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Prefettura

Responsabili

Servizio demografici

Valore atteso

1.241. CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA

Fasi

1. Richiesta del cittadino
2. Istruttoria richiesta e ricerca cittadino nel gestionale anagrafico
3. Verifica della legittimità della richiesta ed eventuale diritto all'espatrio e determinazione del costo
4. Invito al cittadino a presentarsi presso lo sportello anagrafico
5. Ricezione documentazione necessaria,dichiarazione varie ed eventuali di chi esercita la podestà genitoriale e pagamento dei diritti;

6. Verifica e registrazione dati personali facoltativi del richiedente: professione, stato civile, validità all'espatrio e , inserimento parametri personali.
7. Verifica finale dei dati completi su carta
8. Stampa fronte retro carta e due cartellini da archiviare
9. Completamento manuale carta con posizionamento foto, adesivo, timbro a secco e firma di tutti e tre documenti
10. Consegna carta _ Tempo Reale
11. Archiviazione cartellini
12. Predisposizione e protocollazione per invio cartaceo alla Questura di competenza
13. Verifica diritti economici corrispondenti al costo delle carte redatte quotidianamente
14. Versamento mensile alla tesoreria del comune

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Prefettura

Responsabili

Servizio demografici

Valore atteso

1.242. Aggiornamento albi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d' Appello

Fasi

1. direttive da parte della G.M. sull'attività di accertamento
2. Bonifica banca dati
3. verifica versamenti
4. verifica situazione catastale
5. verifica situazione altre banche dati (agenzia delle entrate, altri uffici comunali)
6. emissione atto
7. protocollazione e notifica

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Prefettura

Responsabili

Servizio demografici

Valore atteso

1.243. Codice Fiscale

Fasi

1. Richiesta del cittadino _ Tempo Reale
2. Verifica dati necessari _ Tempo Reale

3. Richiesta accesso portale Agenzia delle entrate
4. Registrazione dati gestionale
5. Rilascio attestazione avvenuta registrazione

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Agenzia delle Entrate

Responsabili

Servizio Demografici

Valore atteso

1.244. FORMAZIONE LISTE GENERALI E SEZIONALI

Fasi

1. Richiesta da Enti
2. Estrazione di tutti i cittadini iscritti nelle liste generali.
3. Predisposizione verbale e stampa
4. Stampa liste in duplice copia
5. Verifica liste e chiusura con timbro e firma Responsabile
6. Predisposizione lettera di trasmissione Commissione Circondariale, Prefettura Procura
7. Trasmissione verbali e liste alla Commissione Circondariale, e i verbali alla Prefettura, e Procura

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio Demografici

Valore atteso

1.245. GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI AGLI ISCRITTI AIRE

Fasi

1. Aggiornamento nel sito Comunale
2. Impegno di spesa
3. Aggiornamento modulistica
4. Fotocopia modulistica
5. Verifica tessera elettorale, documento d'identità, biglietti viaggio di andata e ritorno
6. Fotocopia relativa documentazione
7. Compilazione modulistica
8. Quantificazione e consegna rimborso
9. Rendicontazione
10. Predisposizione comunicazione e trasmissione alla Ras del rendiconto

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio Demografici

Valore atteso

1.246. ISCRIZIONE ANAGRAFICA

Fasi

1. Richiesta del cittadino -Dichiarazione anagrafica di dimora abituale, ricezione e istruttoria
2. Eventuale richiesta di integrazione se ricevuta non a sportello
3. Accertamento legittimazione all'occupazione dell'immobile.
4. Inserimento dati nel gestionale anagrafico
5. Provvedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.
6. Consegna o invio all'interessato della comunicazione di avvio del procedimento
7. Invio Mod APR/4 comune di provenienza
8. Comunicazione tramite IN SAIA agli Enti Terzi coinvolti per legge
9. Comunicazioni Ufficio Tributi del Comune
10. Invio comunicazione e documentazione Servizio Elettorale
11. Avvio istruttoria accertamento requisiti dichiarati
12. Conclusione del procedimento con silenzio assenso o in caso di provvedimento negativo richiesta spiegazione al cittadino
13. Osservazioni da parte del cittadino
14. Provvedimento negativo
15. Ripristino situazione precedente
16. Comunicazione autorità pubblica sicurezza

17. Comunicazione di reiscrizione comune di provenienza

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio Demografici

Valore atteso

1.247. REGOLAMENTI

Fasi

1. Predisposizione bozza del regolamento da parte dell'Ufficio competente
2. Esamina in Commissione Consiliare Bilancio, Statuto Comunale e Regolamenti.
3. Approvazione regolamento in Consiglio Comunale
4. Pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

Livello di rischio

1

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Verifica avvenuta pubblicazione Albo Pretorio e sezione Amministrazione Trasparente

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

1.248. GESTIONE PROGETTI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Fasi

1. Acquisizione input per la partecipazione al bando
2. Predisposizione del progetto
3. Approvazione del progetto da parte della Giunta comunale
4. Trasmissione del progetto
5. Presa atto inclusione/esclusione graduatoria beneficiari
6. Predisposizione bando di selezione
7. Selezione candidati
8. Attuazione progetto e monitoraggio

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio sociale professionale

Valore atteso

1.249. Accesso Documentale

Fasi

1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato
2. Istruttoria:
3. calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti
4. Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)
5. Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare
6. Acquisizione del pagamento
7. Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso
8. Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente

Livello di rischio

3

Motivazione

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

Fattori di rischio

Violazione di norme per interesse\utilità personali

Misure di controllo

Costante aggiornamento Registro degli accessi

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza

1.250. Accesso Civico semplice

Fasi

1. Ricezione della richiesta
2. Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione o pubblicazione del documento oggetto della richiesta d'accesso civico e comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione
3. Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente

Livello di rischio

3

Motivazione

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

Fattori di rischio

Violazione di norme per interesse\utilità personali

Misure di controllo

Costante aggiornamento Registro degli accessi e sezione Amministrazione Trasparente

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza

1.251. Accesso Civico Generalizzato

Fasi

1. Ricezione della richiesta formale
2. Istruttoria
3. Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato)
4. Acquisizione del pagamento citato

5. Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso
6. Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

3

Motivazione

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

Fattori di rischio

Violazione di norme per interesse\utilità personali

Misure di controllo

Costante aggiornamento Registro degli accessi e sezione Amministrazione Trasparente

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Report dei Responsabili come da crono programma

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza

1.252. Albo Pretorio on line

Fasi

1. Ricezione richieste di pubblicazione
2. Pubblicazione all'Albo Pretorio on line
3. Trasmissione, su richiesta, dell'attestato di avvenuta pubblicazione

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi

Fattori di rischio

violazione di norme procedurali, anche interne

Misure di controllo

Pubblicazioni tempestive nell'albo pretorio

Tempistiche

Applicabilità Immediata

Monitoraggio

Verifica avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza

1.253. ANAGRAFE AMMINISTRATORI

Fasi

1. Aggiornamento Banca dati del Sito del DAIT a seguito di ogni consultazione elettorale
2. Aggiornamento dati Amministratori in caso dimissioni e decadenza
3. Aggiornamento dati sezione Amministrazione trasparente

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Violazione di norme procedurali, anche interne

Misure di controllo

Pubblicazioni tempestive

Tempistiche

Applicabilità Immediata

Monitoraggio

Verifica avvenuto aggiornamento

Responsabili

Servizio Segreteria

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza

1.254. CONTRATTI ROGATI IN FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA: REGISTRAZIONE

Fasi

1. Ricezione della cartella digitale contenente i documenti del contratto.
2. Registrazione contratto:

- Inserimento dei dati del contratto in UNIMOD e creazione del “plico”.
- Invio del “Plico” tramite SISTER - Agenzia delle Entrate
- Invio del contratto unitamente con la ricevuta di trasmissione e registrazione del contratto all’Ufficio competente.

3. Invio in conservazione del contratto digitale

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Verifica a campione Agenzia delle Entrate

Responsabili

Servizio Affari Generali

Valore atteso

1.255. CONVENZIONI DA REGISTRARE IN CASO D'USO

Fasi

1. Ricezione della Convenzione sottoscritta, con eventuali allegati

2. Registrazione: iscrizione della convenzione nel Registro annuale, alla stessa viene attribuito un numero progressivo, che viene riportato sulla Convenzione.
3. Invio della Convenzione registrata all'Ufficio competente.

Livello di rischio

3

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Misure di controllo

Verifica a campione

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Responsabili

Servizio Affari Generali

Valore atteso

1.256. Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari

Fasi

1. Predisposizione, su input dei Presidenti, dell'avviso di convocazione
2. istruttoria reperimento provvedimenti e documentazione varia
3. Trasmissione avviso di convocazione ai Consiglieri/Assessori/Capigruppo/Componenti Commissioni
4. Eventuale pubblicazione Albo Pretorio on line
5. Pubblicità sito istituzionale

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Procedura standard come da regolamento

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio Segreteria

Valore atteso

Garantire la corretta esecuzione del procedimento

1.257. Delibere Consiglio Comunale e Giunta

Fasi

1. Predisposizione proposte di deliberazione da proporre all'esame della Giunta e Consiglio Comunale
2. Trasformazione proposte in delibera (fase esclusiva della segreteria)
3. Pubblicazione degli atti all'albo Pretorio on line (fase esclusiva della segreteria)
4. Messa a disposizione degli atti ai capigruppo (fase esclusiva della segreteria)

Livello di rischio

4

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

violazione di norme procedurali, anche interne

Misure di controllo

Verifica a campione

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Report dei responsabili

Responsabili

Tutti i Settori

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza e pubblicità negli atti aventi rilevanza esterna

1.258. DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE

Fasi

1. Ricezione dell'atto da tenere in deposito
2. Inserimento degli estremi nel registro annuale
3. Su richiesta, consegna dell'atto giacente in deposito
4. Riscontro dell'avvenuta consegna e archiviazione dell'eventuale documentazione presentata per il ritiro

Livello di rischio

1

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Misure di controllo

Rispetto della segretezza e riservatezza

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Servizio Affari Generali

Valore atteso

Garantire la corretta esecuzione del procedimento

1.259. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI: GETTONI DI PRESENZA, RIMBORSO SPESE VIAGGIO

Fasi

1. Determinazione, ai sensi della normativa vigente, l'importo spettante
2. Istruttoria in base alle presenze certificate dal Segretario Comunale
3. Determinazione impegno di spesa
4. Provvedimento di liquidazione agli amministratori degli importi dovuti
5. Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente importi corrisposti

Livello di rischio

2

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Irregolarità delle operazioni

Misure di controllo

Rispetto delle norme e regolamenti interni

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Verifica avvenuta pubblicazione

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza del procedimento

1.260. AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI:, RIMBORSO ONERI AL DATORE DI LAVORO

Fasi

1. Determinazione, ai sensi della normativa vigente, l'importo spettante
2. Istruttoria in base alle presenze certificate dal Segretario Comunale
3. Determinazione impegno di spesa

4. Provvedimento di liquidazione agli amministratori degli importi dovuti
5. Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente importi corrisposti

Livello di rischio

2

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Irregolarità delle operazioni

Misure di controllo

Rispetto delle norme e regolamenti interni

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

Verifica avvenuta pubblicazione

Responsabili

Settore Amministrativo

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza del procedimento

1.261. ORDINANZE SANITARIE

Fasi

1. Ricezione comunicazione Servizio Veterinario ASL
2. Predisposizione e inserimento dell'Ordinanza nel gestionale per la firma del Sindaco
3. Stampa Ordinanza e nota per la notifica
4. Consegna al Messo Comunale
5. Trasmissione agli Uffici di riferimento per l'esecuzione dell'Ordinanza
6. Pubblicazione all'Albo Pretorio on line
7. Archiviazione Atto notificato cartaceo

Livello di rischio

Inesistente

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Opere Pubbliche

Valore atteso

1.262. PROTOCOLLO INFORMATICO

Fasi

1. Disposizioni manuale di gestione documentale
2. Registrazione protocollo informatico:
   - entrata (Esclusivo Servizio Affari Generali)
   - uscita

Livello di rischio

2

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità

Fattori di rischio

Irregolarità delle operazioni

Misure di controllo

Rispetto delle norme e regolamenti interni

Rispetto dei tempi

Garanzia segretezza e riservatezza

Tempistiche

Applicabilità immediata

Monitoraggio

- Report dei Responsabili

- Verifica a campione

Responsabili

Tutti i settori

Valore atteso

Garantire la massima trasparenza del procedimento

1.263. ARCHIVIO COMUNALE: GESTIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE ED AL RILASCIO DELLE COPIE E ATTI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO

Fasi

1. Ricevimento istanza
2. Istruttoria
3. Eventuali richieste di integrazione documentale
4. Assenso/diniego motivato
5. Comunicazione eventuali costi
6. Accesso Archivio
7. Rilascio copie ove richiesto, previa attestazione pagamento se dovuto

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e Turismo

Valore atteso

1.264. Adesione dell'Ente ad Associazioni ed Organismi

Fasi

1. Ricevimento istanza/proposta
2. Istruttoria
3. Delibera della G.C. o Consiglio
4. Sottoscrizione accordo
5. Determinazione di impegno per eventuali quote associative
6. Liquidazione eventuali quote associative

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e Turismo

Valore atteso

1.265. Biblioteca: promozione lettura (laboratori, animazione)

Fasi

1. Pubblicazione avviso
2. Ricevimento adesioni
3. Realizzazione attività

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e Turismo

Valore atteso

1.266. EVENTI E SAGRE ORGANIZZATI DALL'ENTE: GESTIONE

Fasi

1. Assistenza all'organo politico nella verifica della fattibilità e nell'ideazione dell'evento
2. Richiesta e ricezione eventuali pareri di soggetti terzi (es. Soprintendenza, IGEA) e di altri Servizi coinvolti
3. Predisposizione della proposta di delibera di G.C.
4. Approvazione della delibera di G.C.
5. Stipula convenzione con eventuali soggetti terzi coinvolti nelle fasi attuative e gestionale dell'iniziativa
6. Programmazione attività e predisposizione delle fasi di attuazione
7. Pubblicizzazione dell'iniziativa (manifesti e depliant, sito internet istituzionale, ecc..)
8. Organizzazione logistica (allestimento locali, contatto con partner e soggetti coinvolti)
9. Attuazione

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e Turismo

Valore atteso

1.267. L.R. 14/2006: ISTANZA FINANZIAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Fasi

1. Studio - Presa visione e studio Bando Regione Autonoma della Sardegna
2. Richiesta e ricezione dati ai diversi uffici comunale riferiti a:
   - Costi di personale per la Biblioteca;
   - popolazione residente;
   - spese sostenute per la Biblioteca relativamente a: utenze, manutenzione, pulizia,
3. Rilevazioni e indagini statistiche riguardo a :
   - variazioni avvenute in biblioteca in riferimento al posseduto, alle nuove acquisizioni, e alle donazioni;
   - flussi di Biblioteca (frequenza di utenti, prestiti, iscrizioni)
4. Redazione del conto consuntivo in riferimento all'analisi delle spese effettuate per la Biblioteca nell'anno precedente.
5. Analisi dei costi per le attività da avviare per l'anno in corso.
6. Redazione di un bilancio preventivo provvisorio in relazione alle spese che si intendono effettuare per l'anno in corso.
7. Compilazione del modello di questionario predisposto dalla Regione

8. Predisposizione Relazione finale sullo stato di attuazione delle attività svolte e di quelle da svolgere da allegare alla domanda
9. Compilazione modulo prestampato per la elaborazione della richiesta del finanziamento
10. Visione degli elaborati da parte del Responsabile del Procedimento, del Responsabile del Settore e firma degli stessi (salvo eventuali integrazioni e/o modifiche)
11. Predisposizione lettera di trasmissione alla Regione
12. Invio istanza di finanziamento

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e Turismo

Valore atteso

1.268. Archivio Montevecchio: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico

Fasi

Supporto amministrativo agli organi Istituzionali nell'avvio e conclusione del procedimento:

L'articolo 40, della legge 8 giugno 1990, n. 142, prevede che il sindaco, i presidenti dei consorzi e delle comunità montane, i componenti dei consigli e

delle giunte e i presidenti dei consigli circoscrizionali possono essere rimossi quando compiono atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico. In attesa del decreto di rimozione, e in presenza di motivi di grave e urgente necessità, gli stessi amministratori possono essere sospesi.

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e Turismo

Valore atteso

1.269. GESTIONE PROGETTI SERVIZIO CIVILE

Fasi

1. Studio bando nazionale/regionale
2. Predisposizione progetti
3. Inserimento progetti portale web ufficio servizio civile
4. acquisizione approvazione del progetto, se approvato
5. Pubblicazione e pubblicizzazione bando di selezione
6. Acquisizione istanze
7. Istruttoria istanze e documentazione allegata
8. Convocazione concorrenti ammessi alla prova orale
9. Nomina commissione selezione

10. Selezione
11. Predisposizione graduatorie
12. Comunicazione agli idonei
13. Attivazione formazione
14. Avvio progetto e comunicazioni varie

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi Sociali

Valore atteso

1.270. BIBLIOTECA: SCARTO DOCUMENTI

Fasi

15. Studio bando nazionale/regionale
16. Predisposizione progetti
17. Inserimento progetti portale web ufficio servizio civile
18. acquisizione approvazione del progetto, se approvato
19. Pubblicazione e pubblicizzazione bando di selezione
20. Acquisizione istanze
21. Istruttoria istanze e documentazione allegata
22. Convocazione concorrenti ammessi alla prova orale
23. Nomina commissione selezione

24. Selezione
25. Predisposizione graduatorie
26. Comunicazione agli idonei
27. Attivazione formazione
28. Avvio progetto e comunicazioni varie

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e turismo

Valore atteso

1.271. EVENTI CULTURALI E TURISTICI: RICHIESTA FINANZIAMENTI

Fasi

1. Studio e analisi del bando e dei requisiti di partecipazione (se presente) anche in collaborazione con l'Amministrazione
2. Predisposizione Istanza e relativi allegati (progetto, piano di comunicazione, ecc..)
3. Predisposizione proposta di Delibera corredata da parere tecnico e contabile se dovuto
4. Approvazione Deliberazione da parte della Giunta Comunale
5. Assemblamento istanza e presentazione per la firma al Responsabile legale dell'Ente

6. Invio istanza di finanziamento

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Cultura e turismo

Valore atteso

1.272. SERVIZIO INFORMAGIOVANI

Fasi

Coordinamento servizio svolto da ditta appaltatrice e raccordo per attività di supporto al servizio sociale e alla collettività

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Servizi Sociali

Valore atteso

1.273. ATTIVITÀ' POLIZIA GIUDIZIARIA

Fasi

1. registrazione istanza (DUA)
2. verifica documentazione
3. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
4. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio
5. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)
   Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
6. Verifica avvenuto pagamento
7. Stipula contratto per installazione
8. Rilascio autorizzazione
9. Trasmissione copia all'ufficio tributi

Livello di rischio

Irrilevante

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore,economico.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico cnr

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.274. ESECUZIONE ORDINANZA SINDACO

Fasi

1. Registrazione ordinanza
2. Avviso al destinatario dell'atto di convocazione c/o ufficio polizia locale
3. Notifica atto (se richiesta)
4. Verbale ritiro documenti (se previsto)
5. Deposito documento in ufficio
6. Trasmissione atti in Prefettura

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico cnr

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.275. AUTENTICHE A DOMICILIO

Fasi

1. Protocollazione istanza

2. Esame documentazione a corredo dell'istanza
3. Verifica presenza documentazione medica
4. Comunicazione accoglimento se istanza accoglibile o Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. sopralluogo presso domicilio interessato
6. Autenticazione firma

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico istanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.276. ORDINANZA TEMPORANEA PER CIRCOLAZIONE STRADALE

Fasi

1. acquisizione direttiva della Giunta Comunale
2. Sopralluogo
3. Emissione ordinanza
4. Notifica atto ai soggetti interessati
5. pubblicazione albo pretorio

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità signigficativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore,economico .

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico delle ordinanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.277. RANDAGISMO (ADOZIONE)

Fasi

1. protocollazione istanza
2. verifica documentazione
3. rilascio autorizzazione (se ricorrono i requisiti)
4. comunicazione rilascio autorizzazione / comunicazione mancanza requisiti
5. comunicazione al canile del rilascio autorizzazione adozione cane
6. comunicazione a Servizio Veterinario di adozione cane per variazione anagrafica
7. comunicazione ufficio tributi per applicazione riduzione tari

Livello di rischio

Basso

Motivazione

L'ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico accalappiamenti

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.278. RANDAGISMO (STERILIZZAZIONE)

Fasi

1. protocollazione istanza
2. 2. verifica documentazione
3. 3. richiesta integrazione (se necessario)
4. 4. comunicazione accoglimento istanza e presentazione documentazione di avvenuta sterilizzazione
5. 5. acquisizione documentazione
6. 6. determina impegno somme
7. 7.determinazione atto di liquidazione

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico accalappiamenti

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.279. RANDAGISMO (ACCALAPPIAMENTO E ANAGRAFE CANINA A.S.L.)

Fasi

1. acquisizione segnalazione
2. sopralluogo di accertamento
3. compilazione scheda segnalazione di richiesta al Servizio Veterinario di accalappiamento
4. predisposizione documenti per l'affidamento al canile
5. registrazione dati trasmessi dal canile
6. pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale
7. controlli successivi

Livello di rischio

Basso

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico accalappiamenti

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.280. RILASCIO ATTI

Fasi

1. Protocollazione istanza
2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza
3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale
4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)
   Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)
5. Verifica avvenuto pagamento
6. Rilascio atto

Livello di rischio

Moderato

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico istanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.281. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO

Fasi

1. Registrazione richiesta intervento
2. Avvio richiesta intervento sanitario
3. Predisposizione ordinanza sindacale
4. Notifica atto al soggetto destinatario del provvedimento
5. Accompagnamento del paziente presso la struttura sanitaria di ricovero e notifica ordinanza al responsabile del reparto
6. Notifica ordinanza al giudice tutelare

Livello di rischio

Moderato

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi non sono di valore,economico.

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Registro cronologico istanze

Responsabili

Settore Polizia Locale

Valore atteso

1.282. EVENTI FIERISTICI E SAGRE: GESTIONE

Fasi

1. Su proposta dell'Amministrazione tramite delibera di Giunta Comunale di indirizzo.
2. Elaborazione progettuale dell'evento
3. Contatti con rappresentanti / professionisti competenti per materia
4. Studio logistica
5. Predisposizione materiale pubblicitario
6. Procedura fornitura beni
7. Allestimento sede

Livello di rischio

Motivazione

Fattori di rischio

Misure di controllo

Tempistiche

Monitoraggio

Responsabili

Settore Attività produttive

Valore atteso

2. AFFIDAMENTI ED ESECUZIONE CONTRATTI PUBBLICI IN DEROGA AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLI FINANZIATI CON FONDI STRUTTURALI E DEL PNRR)

1.283. ART. 1, D.L. N. 76/ 2020 COME MODIFICATO DAL D.L.N. 77/2021. APPALTI SOTTO SOGLIA

Fasi

Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023. In deroga al Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 1, D.L. 76/2020.
In particolare:
per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € l'affidamento diretto mediante determina a contrarre, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. A decorrere dal 01.01.2024 per tutti gli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di lavori occorre rispettare gli obblighi di digitalizzazione previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023
Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, comma 2,
lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.
Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.
Per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 50, comma 2, lettera d) del D.Lgs. n. 36/202, previa consultazione di almeno 10 OO.EE.,ove esistenti

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto
2. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro
3. Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.
4. Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.
5. Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma
6. Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri

Misure di controllo

a) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli

che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
3) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.
4) Effettuazione verifiche a campione del 10% degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima
b) Link alla pubblicazione del CV delRUP se titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, e del personale di supporto, delle eventualisituazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023
Rendicontazione semestrale al RPCT sulla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.
c) Previsione di procedure interne a ciascun settore che individuino preventivamente i criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
d) Verifica mediante il sistema di controlli interni sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.
Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.284. ART. 1, CO. 3, D.L. N. 76/2020

Fasi

Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.

Misure di controllo

Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.285. ART. 2, CO. 3, D.L. N. 76/2020 (MODIFICATO DAL D.L. N. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA

Fasi

Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando exart. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o
di altro atto equivalente,nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle
procedure ordinarie non possono essere rispettati

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla
norma

Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell’appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma

Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello

previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri

Misure di controllo

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

- tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.
- Effettuazione verifiche a campione del 10% degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima

Verifica mediante il sistema di controlli interni sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.

Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.286. ART. 2, CO. 4, D.L. N. 76/2020

Fasi

Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.
Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria,sanitaria, giudiziaria e penitenziaria,delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché' per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e ilclima (PNIEC). per i contratti relativi o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché' dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché' dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e2014/25/UE e successivi aggiornamenti, dei principi del d.lgs. n. 36/2023 e delle disposizioni in materia di subappalto.

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni
(art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).
Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore
Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982

Misure di controllo

Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.
Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:
1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;
2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;
3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei

provvedimenti di approvazione delle varianti.
Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.
Riferimento, quali bestpractice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".
Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.646/1982.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.287. ART. 4, CO. 2 E 3, D.L. N. 76/2020

Fasi

Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al

soggetto non aggiudicatario.

Misure di controllo

A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.288. ART. 6 D.L. N. 76/2020 DISCIPLINA DEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO

Fasi

Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima

dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

Misure di controllo

Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'allegato V.2. del d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).

Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del presente PNA)

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.289. ART. 48 CO. 3, D.L. N. 77/2021

Fasi

Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016 (ora art. 76 d.lgs. 36/2023) per i settori ordinari, e di cui all'art. 125 (ora art. 158 d.lgs. 36/2023), per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempidi attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali
dell'Unione Europea.

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 e 158 del d.lgs. n. 36/2023 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.
2. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi
3. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.
4. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.

Misure di controllo

1. Previsione di specifici indicatori di anomalia tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una

medesima amministrazione in un determinato arco temporale.
Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa degli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
2. Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.290. ART. 48 CO. 4, D.L. N. 77/2021

Fasi

Per gli affidamenti PNRR, PNC e UEè stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fattesalve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

Misure di controllo

A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.291. ART. 48 CO. 5, D.L. N. 77/2021 APPALTO INTEGRATO

Fasi

E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 41, co. 6, del d.lgs. n. 36/2023.

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità
carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.
2. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.
3. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi
di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

Misure di controllo

1. Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.
2. I soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività
nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette
linee guidadel Consiglio Superiore.
3. Comunicazione del RUP al RPCT del progetto redatto dall'impresa
che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto
previsto nel progetto posto a base di gara prima dell'approvazione da
parte dell'organo competente.
4. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di
alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle
amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce,
atitolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in

corso d'opera che comportano:
a) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;
b) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
c) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.292. SUBAPPALTO ART. 49, D.L. N. 77/2021 MODIFICHE ALLA DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

Fasi

La disposizione normativa ha inciso sulla disciplina contenuta nel codice dei contratti, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:
a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare laquota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;
b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.

Livello di rischio

5

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).
2. Incremento del rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara.
3. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
4. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.
5. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati

Misure di controllo

1. Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.
2. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti anche a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.
3. Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
4. Verifica mediante il sistema dei controlli interni dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti

comunicati.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.293. ART. 50, C. 2 D.L. N. 77/2021 ESECUZIONE – POTERI SOSTITUTIVI

Fasi

Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari,qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.

2. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.
3. Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici

Misure di controllo

1. Dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
2. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula,la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.
3.Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1.del presente PNA).
4. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce a titolo esemplificativo di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.294. ART. 50, C. 4 D.L. N. 77/2021 PREMIO DI ACCELERAZIONE

Fasi

È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.
2. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto
3. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione

Misure di controllo

1. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti anche a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento de lpremio di accelerazione.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

gestione corretta finanziamenti, scelta miglior contraente

1.295. ART. 53 D.L. N. 77/2021 SEMPLIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PNRR E IN MATERIA DI PROCEDURE DI E-PROCUREMENT E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFORMATICI

Fasi

In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

Livello di rischio

4

Motivazione

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

Fattori di rischio

1. Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.
2. Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina

l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.

3. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

Misure di controllo

1. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

a) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP +ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;

b) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;

c) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari

2. Verifica mediante il sistema di controllo interno sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli

operatori economici che intendono partecipare alla gara.

Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

Tempistiche

Puntuale

Monitoraggio

Responsabile del Procedimento - Responsabile del Settore - Responsabile anticorruzione

Responsabili

Tutte le aree

Valore atteso

ALLEGATO B)

DISPOSIZIONI GENERALI

COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 -
protocollo@pec.comune.guspini.vs.it
www.comune.guspini.su.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Tel. 0709760412

segretario@comune.guspini.su.it

Responsabile
Dott. Gianluca Cossu

INDICE GENERALE

1.1. Disposizioni Generali....5
1.1.1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza....5
1.1.2. Atti generali....5
1.1.3. Oneri informativi per cittadini e imprese....7
1.2. Organizzazione....8
1.2.1. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo....8
1.2.2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati....18
1.2.3. Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali....19
1.2.4. Articolazione degli uffici....20
1.2.5. Telefono e posta elettronica....21
1.3. Consulenti e collaboratori....22
1.3.1. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza....22
1.4. Personale....24
1.4.1. Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice....24
1.4.2. Titolari di incarichi dirigenziali - (dirigenti non generali)....28
1.4.3. Titolari di incarichi dirigenziali - (dirigenti cessati)....33
1.4.4. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati....35
1.4.5. Posizioni organizzative....36
1.4.6. Dotazione organica....36
1.4.7. Personale non a tempo indeterminato....37
1.4.8. Tassi di assenza....38
1.4.9. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)....38
1.4.10. Contrattazione collettiva....39
1.4.11. Contrattazione integrativa....39
1.4.12. OIV....40
1.5. Bandi di concorso....41
1.6. Performance....41
1.6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance....41
1.6.2. Piano della Performance....42

1.6.3. Relazione sulla Performance....42
1.6.4. Ammontare complessivo dei premi....43
1.6.5. Dati relativi ai premi....43
1.7. Enti controllati....44
1.7.1. Enti pubblici vigilati....44
1.7.2. Società partecipate....46
1.7.3. Enti di diritto privato controllati....49
1.7.4. Rappresentazione grafica....51
1.8. Attività e procedimenti....51
1.8.1. Tipologie di procedimento....51
1.8.2. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati....56
1.9. Provvedimenti....57
1.9.1. Provvedimenti organi indirizzo politico....57
1.9.2. Provvedimenti dirigenti amministrativi....57
1.10. Bandi di gara e contratti....58
1.10.1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare....58
1.10.2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura. .59
1.11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici....68
1.11.1. Criteri e modalità....68
1.11.2. Atti di concessione....69
1.12. Bilanci....72
1.12.1. Bilancio preventivo e consuntivo....72
1.12.2. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio....74
1.13. Beni Immobili e gestione del patrimonio....74
1.13.1. Patrimonio immobiliare....74
1.14. Controlli e rilievi sull’amministrazione....75
1.14.1. Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 75
1.14.2. Organi di revisione amministrativa e contabile....76
1.14.3. Corte dei conti....77
1.15. Servizi erogati....77
1.15.1. Carta dei servizi e standard di qualità....77

1.15.2. Class action....78
1.15.3. Costi contabilizzati....79
1.15.4. Liste di attesa....79
1.15.5. Servizi in rete....79
1.16. Pagamenti dell’amministrazione....80
1.16.1. Dati sui pagamenti....80
1.16.2. Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale....80
1.16.3. Indicatore di tempestività dei pagamenti....81
1.16.4. IBAN e pagamenti informatici....82
1.17. Opere pubbliche....83
1.17.1. Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici....83
1.17.2. Atti di programmazione delle opere pubbliche....83
1.17.3. Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche....84
1.18. Pianificazione e governo del territorio....84
1.19. Informazioni ambientali....85
1.20. Strutture sanitarie private accreditate....89
1.21. Interventi straordinari e di emergenza....89
1.22. Altri contenuti....91
1.22.1. Prevenzione della Corruzione....91
1.22.2. Accesso civico....93
1.22.3. Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati....94
1.22.4. Dati ulteriori....96

1.1. Disposizioni Generali

1.1.1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Normativa

Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*

Contenuti dell'obbligo

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Segretario Comunale

1.1.2. Atti generali

Normativa

Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *Riferimenti normativi su organizzazione e attività*

Contenuti dell'obbligo

Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

Normativa

Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI

Contenuti dell'obbligo

Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

3. DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE

Contenuti dell'obbligo

Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

4. STATUTI E LEGGI REGIONALI

Contenuti dell'obbligo

Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001

Singolo obbligo

5. *Codice disciplinare e codice di condotta*

Contenuti dell'obbligo

Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

1.1.3. Oneri informativi per cittadini e imprese

Normativa

Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *Scadenzario obblighi amministrativi*

Contenuti dell'obbligo

Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

1.2. ORGANIZZAZIONE

1.2.1. TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO

Normativa

Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1, DEL DLGS N. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Affari generali

Contenuti dell'obbligo

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Singolo obbligo

(da pubblicare in tabelle)

Contenuti dell'obbligo

Curriculum vitae

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Aggiornamento

Nessuno

(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Aggiornamento

Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

3. dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3, L. n. 441/1982

Singolo obbligo

-

Contenuti dell'obbligo

4. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. *TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1-BIS, DEL D.LGS N. 33/2013*

Contenuti dell'obbligo

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Curriculum vitae

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Aggiornamento

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Aggiornamento

Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

3. dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

4. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

3. CESSATI DALL'INCARICO (DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE SUL SITO WEB)

Contenuti dell'obbligo

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Curriculum vitae

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

1. copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

2. copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

3. dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

4. dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Aggiornamento

Nessuno

(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Ufficio responsabile

Servizio Personale

4. RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO

Contenuti dell'obbligo

Relazione di fine mandato del Sindaco

Aggiornamento

tempestivo

Ufficio responsabile

segretario comunale

Normativa

Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011

5. RELAZIONE DI INIZIO MANDATO DEL SINDACO

Contenuti dell'obbligo

Relazione di inizio mandato del Sindaco

Aggiornamento

tempestivo

Ufficio responsabile

segretario comunale

Normativa

Art. 4 bis, D.Lgs. 149/2011

6. RELAZIONE IMPORTO COMPLESSIVO PROVENTI EX ART. 208 C.1 E ART. 12-BIS D.LGS. 285/1992

Contenuti dell'obbligo

Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, comma 1., e art. 12- bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.

Aggiornamento

Entro 30 gg dalla data di ogni anno di invio informatico al

M. Interno e M.Infrastrutture -TrasportI

Ufficio responsabile

polizia locale

Normativa

Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992

1.2.2. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Normativa

Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO*

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria / Affari generali

1.2.3. RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI

Normativa

Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI*

Contenuti dell'obbligo

Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Settore Personale

Normativa

Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

Contenuti dell'obbligo

Atti e relazioni degli organi di controllo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

1.2.4. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Normativa

Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Contenuti dell'obbligo

Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. ORGANIGRAMMA

Contenuti dell'obbligo

Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/Affari Generali

Normativa

Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

Contenuti dell'obbligo

Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.2.5. TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Normativa

Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Contenuti dell'obbligo

Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Sistemi Informativi

1.3. CONSULENTI E COLLABORATORI

1.3.1. TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Normativa

Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. CONSULENTI E COLLABORATORI

Contenuti dell'obbligo

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

Normativa

Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

1. curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun servizio

Normativa

Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

2. dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun servizio

Normativa

Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

3. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun servizio

Normativa

- Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001

Contenuti dell'obbligo

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun servizio

Sotto sezione livello 2

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Normativa

- Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001

Contenuti dell'obbligo

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun servizio

1.4. PERSONALE

1.4.1. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

- Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

- Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 1 L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Aggiornamento

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2 L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario

limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Aggiornamento

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3 L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

3. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Aggiornamento

- Annuale
- (non oltre il 30 marzo)

Ufficio responsabile

-

1.4.2. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI - (DIRIGENTI NON GENERALI)

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *INCARICHI DIRIGENZIALI, A QUALSIASI TITOLO CONFERITI, IVI INCLUSI QUELLI CONFERITI DISCREZIONALMENTE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO SENZA PROCEDURE PUBBLICHE DI SELEZIONE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI (DA PUBBLICARE IN TABELLE CHE DISTINGUANO LE SEGUENTI SITUAZIONI: DIRIGENTI, DIRIGENTI INDIVIDUATI DISCREZIONALMENTE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI)*

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun titolare di incarico:

- Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/201
- Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Aggiornamento

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

2. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario

limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Aggiornamento

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 3, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

3. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Aggiornamento

- Annuale
- (non oltre il 30 marzo)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001

Singolo obbligo

2. *POSTI DI FUNZIONE DISPONIBILI*

Contenuti dell'obbligo

Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

Normativa

Art. 1, c. 7, DPR. n. 108/2004

Contenuti dell'obbligo

Ruolo dei dirigenti

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.3. TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI - (DIRIGENTI CESSATI)

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *DIRIGENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO (DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE SUL SITO WEB)*

Contenuti dell'obbligo

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Curriculum vitae

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

1. copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
2. copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Aggiornamento

Nessuno

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4, L. n. 441/1982

Contenuti dell'obbligo

3. dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Aggiornamento

Nessuno

(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.4. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Normativa

Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI*

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.5. POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Normativa

Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Contenuti dell'obbligo

Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.6. DOTAZIONE ORGANICA

Normativa

Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

Contenuti dell'obbligo

Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.7. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Normativa

Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. *COSTO DEL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Aggiornamento

- Trimestrale
- (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.8. TASSI DI ASSENZA

Normativa

Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *TASSI DI ASSENZA TRIMESTRALI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

Aggiornamento

- Trimestrale
- (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.9. INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)

Normativa

- Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001

Singolo obbligo

1. *INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI) (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico

Aggiornamento

- Tempestivo

- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.10. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Normativa

- Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001

Singolo obbligo

1. CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Contenuti dell'obbligo

Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.11. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Normativa

Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. CONTRATTI INTEGRATIVI

Contenuti dell'obbligo

Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009

Singolo obbligo

2. COSTI CONTRATTI INTEGRATIVI

Contenuti dell'obbligo

Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.4.12. OIV

Normativa

Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. OIV (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

- Nominativi
- Curricula

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

- Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013

Contenuti dell'obbligo

Compensi

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.5. BANDI DI CONCORSO

Normativa

Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. BANDI DI CONCORSO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.6. PERFORMANCE

1.6.1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Normativa

Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010

Singolo obbligo

1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Contenuti dell'obbligo

Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.6.2. PIANO DELLA PERFORMANCE

Normativa

- Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Contenuti dell'obbligo

- Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)
- Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.6.3. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Normativa

Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Contenuti dell'obbligo

Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.6.4. AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

Normativa

Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.6.5. DATI RELATIVI AI PREMI

Normativa

Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

- Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio
- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

Normativa

Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Personale

1.7. ENTI CONTROLLATI

1.7.1. ENTI PUBBLICI VIGILATI

Normativa

Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. ENTI PUBBLICI VIGILATI

Contenuti dell'obbligo

Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. ENTI PUBBLICI VIGILATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuno degli enti:

1. ragione sociale

2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3. durata dell'impegno
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

1.7.2. SOCIETÀ PARTECIPATE

Normativa

Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. DATI SOCIETÀ PARTECIPATE

Contenuti dell'obbligo

Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. DATI SOCIETÀ PARTECIPATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna delle società:

1. ragione sociale
2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3. durata dell'impegno
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio
5. Aggiornamento
6. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
7. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
8. incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

- Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

3. PROVVEDIMENTI

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

1.7.3. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Normativa

Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Contenuti dell'obbligo

Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuno degli enti:

1. ragione sociale
2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3. durata dell'impegno

4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013

Contenuti dell'obbligo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

1.7.4. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Normativa

Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Contenuti dell'obbligo

Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

1.8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

1.8.1. TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

3. l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

4. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

7. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

9. *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna tipologia di procedimento:

11. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, c. 29, L. 190/2012

Contenuti dell'obbligo

Per i procedimenti ad istanza di parte:

2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.8.2. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Normativa

Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. RECAPITI DELL'UFFICIO RESPONSABILE

Contenuti dell'obbligo

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Aggiornamento

- Tempestivo

- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria / Affari Generali

1.9. PROVVEDIMENTI

1.9.1. PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO

Normativa

- Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012

Singolo obbligo

1. PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO

Contenuti dell'obbligo

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Aggiornamento

- Semestrale
- (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Segreteria/ Affari Generali

1.9.2. PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Normativa

- Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012

Singolo obbligo

1. PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Contenuti dell'obbligo

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Aggiornamento

- Semestrale
- (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.10. BANDI DI GARA E CONTRATTI

1.10.1. INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

Normativa

Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

Singolo obbligo

1. *DATI PREVISTI DALL'ARTICOLO 1, COMMA 32, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE*

Contenuti dell'obbligo

Codice Identificativo Gara (CIG)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012
- Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

Contenuti dell'obbligo

Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di

aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012
- Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

Singolo obbligo

2. (DA PUBBLICARE SECONDO LE "SPECIFICHE TECNICHE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 32, DELLA LEGGE N. 190/2012", ADOTTATE SECONDO QUANTO INDICATO NELLA DELIB. ANAC 39/2016)

Contenuti dell'obbligo

Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.10.2. ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

1. ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE

Contenuti dell'obbligo

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

Aggiornamento

- Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

2. ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE, DI CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, DI CONCORSI DI IDEE E DI CONCESSIONI. COMPRESI QUELLI TRA ENTI NELL'AMBITO DEL SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS N. 50/2016

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna procedura:

- Avvisi di preinformazione
- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs n. 50/2016)
- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
- Avvisi e bandi
- Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs n. 50/2016);

- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso relativo all'esito della procedura;
- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
- Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs n. 50/2016)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna procedura:

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs n. 50/2016);
- Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs n. 50/2016);
- Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs n. 50/2016);
- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna procedura:

- Avvisi sistema di qualificazione
- Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H;
- Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione;
- Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs n. 50/2016)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna procedura:

- Affidamenti:
  - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs n. 50/2016);
  - tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs n. 50/2016)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013

Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Contenuti dell'obbligo

Per ciascuna procedura:

- Informazioni ulteriori
- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 50/2016);
- Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 48 c 3 D.L. 77/2021

Singolo obbligo

3. PROCEDURE NEGOZIATE AFFERENTI AGLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL PNRR E DAL PNC E DAI PROGRAMMI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI DELL'UNIONE EUROPEA

Contenuti dell’obbligo

Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

4. PROVVEDIMENTO CHE DETERMINA LE ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E LE AMMISSIONI ALL'ESITO DELLE VALUTAZIONI DEI REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI E TECNICO-PROFESSIONALI.

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

5. COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI.

Contenuti dell'obbligo

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021
- Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016

Singolo obbligo

6. PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA NEI CONTRATTI PUBBLICI, NEL PNRR E NEL PNC

Contenuti dell'obbligo

Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021

Aggiornamento

Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016

Singolo obbligo

7. CONTRATTI

Contenuti dell'obbligo

Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

Contenuti dell'obbligo

Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi

dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). "

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- D.L. 76/2020, art. 6
- Art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016

Singolo obbligo

8. COLLEGI CONSULTIVI TECNICI

Contenuti dell'obbligo

Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021
- Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016

Singolo obbligo

9. PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA NEI CONTRATTI PUBBLICI, NEL PNRR E NEL PNC

Contenuti dell'obbligo

Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 47, co. 3-bis e co. 9, D.L. 77/2021
- Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016

Contenuti dell’obbligo

Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

10. FASE ESECUTIVA

Contenuti dell’obbligo

Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:

- modifiche soggettive
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d’obbligo

subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

- Certificato di collaudo o regolare esecuzione
- Certificato di verifica conformità
- Accordi bonari e transazioni
- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

- Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

11. RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE

Contenuti dell'obbligo

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.11. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

1.11.1. CRITERI E MODALITÀ

Normativa

Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. CRITERI E MODALITÀ

Contenuti dell'obbligo

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.11.2. ATTI DI CONCESSIONE

Normativa

Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. ATTI DI CONCESSIONE

Contenuti dell'obbligo

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

DA PUBBLICARE IN TABELLE CREANDO UN COLLEGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI FINALI)

(NB: È FATTO DIVIETO DI DIFFUSIONE DI DATI DA CUI SIA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 33/2013)

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

1. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

2. importo del vantaggio economico corrisposto

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

3. norma o titolo a base dell'attribuzione

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

4. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

6. link al progetto selezionato

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Per ciascun atto:

7. link al curriculum vitae del soggetto incaricato

Aggiornamento

- Tempestivo
- (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

Normativa

Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.12. BILANCI

1.12.1. BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Normativa

- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011

Singolo obbligo

1. BILANCIO PREVENTIVO

Contenuti dell'obbligo

Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

- Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- DPCM 29 aprile 2016

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

- Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011

Singolo obbligo

2. BILANCIO CONSUNTIVO

Contenuti dell'obbligo

Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

Normativa

- Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013
- DPCM 29 aprile 2016

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

1.12.2. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Normativa

- Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 19 e 22 del D.Lgs n. 91/2011
- Art. 18-bis del D.Lgs n.118/2011

Singolo obbligo

1. *PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO*

Contenuti dell'obbligo

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Finanziario

1.13. BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

1.13.1. PATRIMONIO IMMOBILIARE

Normativa

Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. PATRIMONIO IMMOBILIARE

Contenuti dell'obbligo

Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Opere Pubbliche

Normativa

Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Contenuti dell'obbligo

Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Servizio Opere Pubbliche

1.14. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

1.14.1. ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE

Normativa

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. ATTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE

Contenuti dell'obbligo

Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Aggiornamento

Annuale e in relazione a delibere ANAC

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

Normativa

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)
- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.14.2. ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Normativa

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONTENUTI DELL'OBBLIGO*

Contenuti dell'obbligo

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.14.3. CORTE DEI CONTI

Normativa

Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. RILIEVI CORTE DEI CONTI

Contenuti dell'obbligo

Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.15. SERVIZI EROGATI

1.15.1. CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Normativa

Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Contenuti dell'obbligo

Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Tutte le aree

1.15.2. CLASS ACTION

Normativa

Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009

Singolo obbligo

1. CLASS ACTION

Contenuti dell'obbligo

Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Tutte le aree

Normativa

Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009

Contenuti dell'obbligo

Sentenza di definizione del giudizio

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Tutte le aree

Normativa

Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009

Contenuti dell'obbligo

Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Tutte le aree

1.15.3. COSTI CONTABILIZZATI

Normativa

- Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *COSTI CONTABILIZZATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Tutte le aree

1.15.4. LISTE DI ATTESA

Normativa

Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *LISTE DI ATTESA (OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE A CARICO DI ENTI, AZIENDE E STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE CHE EROGANO PRESTAZIONI PER CONTO DEL SERVIZIO SANITARIO) DA PUBBLICARE IN TABELLE*

Contenuti dell'obbligo

Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Tutte le aree

1.15.5. SERVIZI IN RETE

Normativa

Art. 7 co. 3 S.L.gs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16

Singolo obbligo

1. *RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA SODDISFAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI RISPETTO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI IN RETE E STATISTICHE DI UTILIZZO DEI SERVIZI IN RETE*

Contenuti dell'obbligo

Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Tutte le aree

1.16. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.16.1. DATI SUI PAGAMENTI

Normativa

Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *DATI SUI PAGAMENTI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.16.2. DATI SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Normativa

Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)*

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

Aggiornamento

Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.16.3. Indicatore di tempestività dei pagamenti

Normativa

Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *Indicatore di tempestività dei pagamenti*

Contenuti dell'obbligo

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

Normativa

Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo

Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

Aggiornamento

- Trimestrale
- (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

Normativa

Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI

Contenuti dell'obbligo

Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.16.4. IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Normativa

- Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005

Singolo obbligo

1. IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Contenuti dell'obbligo

Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.17. OPERE PUBBLICHE

1.17.1. NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI

Normativa

Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *INFORMAZIONI RELATIVE AI NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (ART. 1, L. N. 144/1999)*

Contenuti dell'obbligo

Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

2. *ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE*

Normativa

- Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016
- Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016

Singolo obbligo

1.17.2. ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Contenuti dell'obbligo

1. *ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI").*

A titolo esemplificativo:

- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016

- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

1.17.3. TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Normativa

Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *TEMPI, COSTI UNITARI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE.*

Contenuti dell'obbligo

- Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
- Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 38, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

1.18. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Normativa

Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. *PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)*

Contenuti dell'obbligo

Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 39, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

Pianificazione e governo del territorio

Contenuti dell'obbligo

Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

1.19. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Contenuti dell'obbligo

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. STATO DELL'AMBIENTE

Contenuti dell'obbligo

Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

3. FATTORI INQUINANTI

Contenuti dell'obbligo

Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

4. MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO

Contenuti dell'obbligo

Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

5. MISURE A PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO

Contenuti dell'obbligo

Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

6. Relazioni sull'attuazione della legislazione

Contenuti dell'obbligo

Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

7. Stato della salute e della sicurezza umana

Contenuti dell'obbligo

Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

8. Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

Contenuti dell'obbligo

Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

1.20. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Normativa

Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

- Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
- Accordi intercorsi con le strutture private accreditate

Aggiornamento

- Annuale
- (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Area Amministrativa

1.21. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Normativa

Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

Contenuti dell'obbligo

Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

Normativa

Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

3. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Contenuti dell'obbligo

Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione

Aggiornamento

- Tempestivo
- (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Ufficio responsabile

Lavori Pubblici

1.22. ALTRI CONTENUTI

1.22.1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Normativa

Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

1. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Contenuti dell'obbligo

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della
legge n. 190 del 2012, (MOG 231)

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

- Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012
- Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Contenuti dell'obbligo

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Singolo obbligo

3. REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Contenuti dell'obbligo

Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012

Singolo obbligo

4. RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Contenuti dell'obbligo

Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)

Aggiornamento

- Annuale
- (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012

Singolo obbligo

5. PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC. ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013

Singolo obbligo

Atti di accertamento delle violazioni

Contenuti dell'obbligo

Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

1.22.2. ACCESSO CIVICO

Normativa

- Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90

Singolo obbligo

1. *ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA*

Contenuti dell'obbligo

Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Singolo obbligo

2. ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI

Contenuti dell'obbligo

Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)

Singolo obbligo

3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Contenuti dell'obbligo

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Ciascun settore

1.22.3. ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Normativa

Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16

Singolo obbligo

1. CATALOGO DEI DATI, METADATI E DELLE BANCHE DATI

Contenuti dell'obbligo

Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID

Aggiornamento

Tempestivo

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005

Singolo obbligo

2. REGOLAMENTI

Contenuti dell'obbligo

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria

Aggiornamento

Annuale

Ufficio responsabile

Segreteria

Normativa

Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221

Singolo obbligo

Obiettivi di accessibilità

(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)

Contenuti dell'obbligo

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del “piano per l'utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione

Aggiornamento

- Annuale
- (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Ufficio responsabile

Segreteria

1.22.4. DATI ULTERIORI

Normativa

- Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013
- Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012

Singolo obbligo

1. DATI ULTERIORI

(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)

Contenuti dell'obbligo

Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Aggiornamento

Ufficio responsabile

Tutte le aree